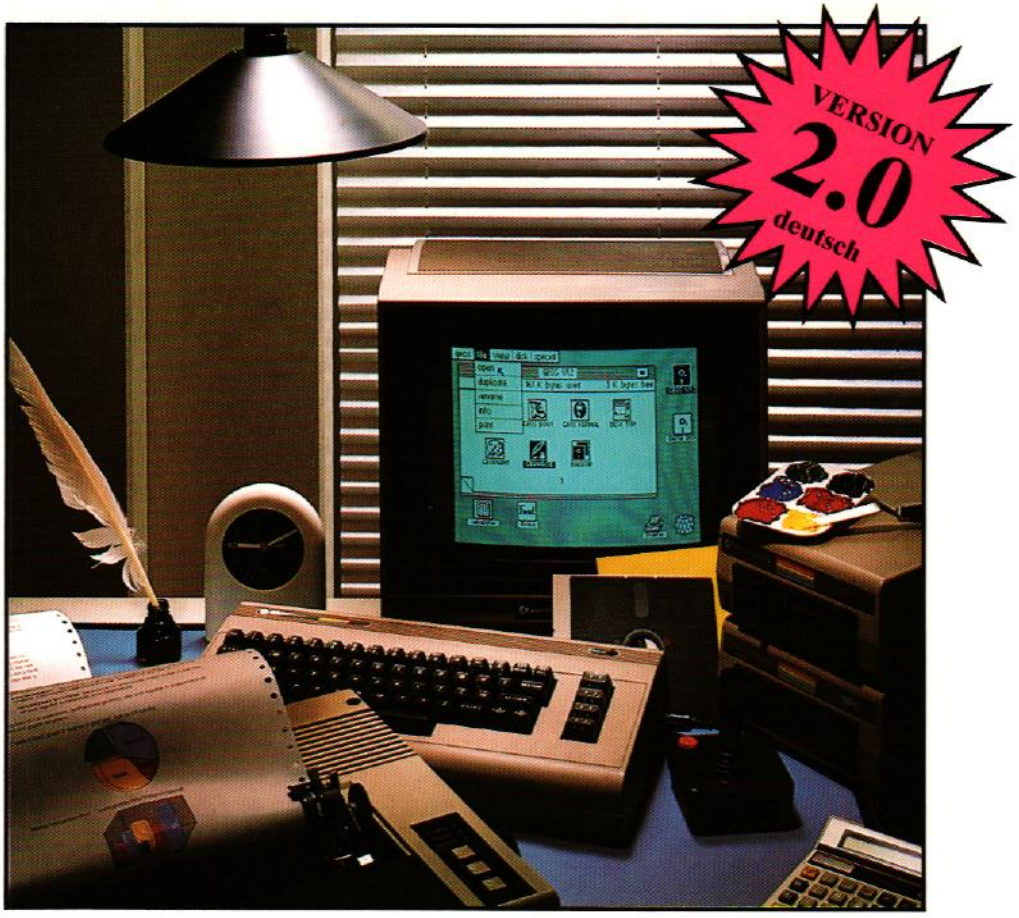
GEOS™

GRAPHIC ENVIRONMENT OPERATING SYSTEM



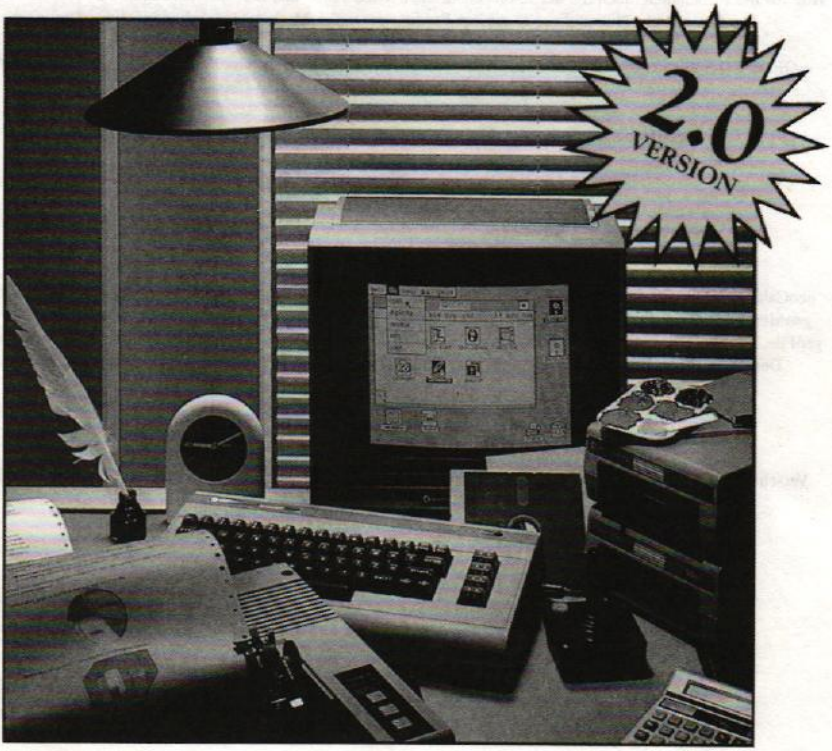
Für Commodore 64 und Commodore 128 im C64-Modus

Ein erstklassiges Textprogramm, ein Rechtschreibprüfer,
ein Grafikprogramm, ein Diskettenverwaltungsprogramm,
neue Druckeranpassungen und vieles mehr!

BERKELEY
Softworks

GEOS™

GRAPHIC ENVIRONMENT OPERATING SYSTEM



FÜR COMMODORE 64 UND COMMODORE 128 IM C64-MODUS

Ein erstklassiges Textprogramm, ein Rechtschreibprüfer,
ein Grafikprogramm, ein Diskettenverwaltungsprogramm,
neue Druckeranpassungen und vieles mehr!

VERSION 2.0 deutsch

BERKELEY
Softworks

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

GEOS-2.0-Software von Jim DeFrisco, Brian Dougherty, Dave Durran, Gia Ferry, Doug Fults, Chris Hawley, Clayton Jung, Tony Requist, Steve Scholl und Cheng Tan.

Zusatzprogramme für die deutsche Version von Rune Baßmann und Thomas Beigel.

Deutsche Übersetzung von Software und Handbuch: Florian Müller

Commodore 64 ist ein eingetragenes Warenzeichen und Commodore 128 ein Warenzeichen von Commodore Electronics, Ltd.

geoCalc, geoCalc 128, geoSpell, FontPack1, FontPack Plus, International FontPack, geoChart, geoBASIC, geoDex, geoMerge, geoWrite Workshop, geoWrite Workshop 128, geoLaser, geoPubLaser, Text Grabber, Text Grabber 128, geoFile, geoFile 128, Graphics Grabber, geoPaint, geoWrite, diskTurbo, GEOS, GEOS 128, deskTop, DeskPack Plus, DeskPack1, Icon Editor, geoPublish und GeoProgrammer sind Warenzeichen von Berkeley Softworks, Inc.

Inkwell Light Pen™, Koala Pad™, Word Writer™, Speed Script™, PaperClip™, Easy Script™, Apple LaserWriter™, PostScript™ und Q-Link™ sind Warenzeichen von anderen Firmen.

Verschiedene Zeichnungen, die in den Abbildungen zu finden sind, stammen aus »DiskArt« von Those Designers.

15 14 13 12 11 10 9 8 7

92 91 90

Bestell-Nr. 51677

© 1988 by Berkeley Softworks, Inc.
© 1989 der deutschen Übersetzung bei Markt&Technik Verlag Aktiengesellschaft,
Hans-Pinsel-Straße 2, D-8013 Haar bei München/West-Germany
Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsübersicht

Einführung 7

Kapitel 1
Es geht los 11

1.1 Anforderungen zum Betrieb von GEOS 11
1.2 Installation von GEOS 12
1.3 Sicherheitskopien von GEOS-Programmdisketten 20
1.4 Einstellen des Druckers 25
1.5 Booten von GEOS 29
1.6 Verlassen von GEOS 31
1.7 Arbeitsdisketten 32

Kapitel 2
GEOS Lernkurs 35

2.1 Allgemeine Begriffe und GEOS-Besonderheiten 35
2.2 Der Lernkurs 44
2.3 Was Sie tun müssen und was Sie unterlassen sollten 58

Kapitel 3
Der DeskTop von GEOS 2.0 61

3.1 Der DeskTop-Bildschirm 61
3.2 Sonderfunktionen des DeskTop 63
3.3 Datei-Organisation 65
3.4 Diskettenverwaltung 80
3.5 Verwendung von mehr als einem Diskettenlaufwerk 87
3.6 Verwendung von Nicht-GEOS-Disketten 95
3.7 GEOS und BASIC 2.0 97

Kapitel 4
GeoPaint 99

4.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoPaint 99
4.2 Starten von GeoPaint 101
4.3 Der GeoPaint-Bildschirm 104
4.4 Zeichenwerkzeuge und Grafikelemente 105
4.5 Einbindung von Text 114
4.6 Verwendung mehrerer Farben 119
4.7 Korrigieren von Bildern 122
4.8 Auswählen, Kopieren und Verschieben von Bereichen 124
4.9 Sonderfunktionen 132
4.10 Drucken des Dokumentes 148
4.11 Verwalten von Dokumenten 149
4.12 Verlassen von GeoPaint 150

Kapitel 5
GeoWrite 2.1 151

5.1 Vorbereitungen zur Verwendung von GeoWrite 2.1 151
5.2 Starten von GeoWrite 153
5.3 Der GeoWrite-Bildschirm 157
5.4 Das Schreibfenster und seine Ausmessungen 158
5.5 Texteingabe 159
5.6 Verschieben des Schreibfensters 162
5.7 Editieren des Dokumentes 163
5.8 Formatierung 169
5.9 Einsatz verschiedener Schriftarten und -stile 175
5.10 Einsatz von Kopf- und Fußzeilen 176
5.11 Suchen und Ersetzen von Texten 180
5.12 Tips zum Editieren 182
5.13 Verwendung von Text aus anderen Dokumenten 184
5.14 Verwendung von Grafiken aus GeoPaint 185
5.15 Drucken eines Dokumentes 187
5.16 Tastenkürzel 189
5.17 Verlassen von GeoWrite 190

Kapitel 6
GeoSpell 191

6.1 Vorbereitungen zur Verwendung von GeoSpell 191
6.2 Verwendung von GeoSpell 192

6.3 Der GeoSpell-Bildschirm 196
6.4 Nach der Prüfung des Dokumentes 197

Kapitel 7
GeoMerge 205

7.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoMerge 205
7.2 Die Arbeitsweise von GeoMerge 207
7.3 Verwendung von GeoMerge: Ein schneller Lernkurs 207
7.4 Formtexte 212
7.5 Struktur der Mischdateien 216
7.6 Beispieldokumente von GeoMerge 219
7.7 GeoMerge-Druckoptionen 220
7.8 Erstellung von Serienbriefen (Zusammenfassung) 223

Kapitel 8
GeoLaser 225

8.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoLaser 225
8.2 Verwendung von GeoLaser 227
8.3 Wie die Dateien gedruckt werden 229

Kapitel 9
Text Grabber 231

9.1 Vorbereitungen zur Verwendung des Text Grabber 231
9.2 Verwendung des Text Grabber 232
9.3 Fehlermeldungen und Warnungen 236
9.4 Verlassen des Text Grabber 237

Kapitel 10
Paint-Drivers 239

10.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit Paint-Drivers 239
10.2 Arbeitsweise von Paint-Drivers 240
10.3 Verwendung von Paint-Drivers 243

Kapitel 11
Schreibtischzubehör (Hilfsmittel-Programme) 247

11.1 Der Rechner 247
11.2 Das Voreinstellungsprogramm 250
11.3 Der Wecker 256
11.4 Der Notizblock 258

11.5 Der »Pad Color Manager« (Desktop-Farbeinstellung) 261
11.6 Der Foto-Manager 264
11.7 Der Text-Manager 270
11.8 Der SELECT PRINTER 276

Kapitel 12
Anhang 279

A Glossar 279
B Menüs 287
C Schriftart-Beispiele 294
D Disketteninhalte 297

Kapitel 13
Drucker-Anpassungen erstellen und modifizieren 301

13.1 Der MegaTreiber 302
13.2 Der »Printer Creator« 303
13.3 Anpassung neuer Drucker 305
13.4 Die Treiberdiskette 307

Stichwortverzeichnis 309

Einführung

Wie Sie Hilfe bekommen

Wenn Sie jemals Probleme bei der Anwendung von GEOS haben, so gibt es mehrere Schritte, die Sie noch vor dem Anruf beim GEOS-Support unternehmen sollten. Zuerst, lesen Sie nochmal das oder die entsprechende(n) Kapitel im Handbuch. Eine grafische Oberfläche verleitet oft dazu, das Programm ohne Nachschlagen im Handbuch zu verwenden. Falls Sie dann jedoch zur Beschreibung greifen, klärt sich mancher Irrtum schnell auf.

Wenn jedoch ein Kapitel nicht unmittelbare Antwort auf Ihr Problem geben sollte, so suchen Sie im Inhaltsverzeichnis nach entsprechend hilfreichen Abschnitten. Wichtig ist vor allem, daß Sie den kurzen, aber jedoch äußerst wichtigen Abschnitt 2.3 gelesen haben.

Falls Ihnen irgendwelche Begriffe unbekannt vorkommen, so hilft meistens das Glossar im Anhang A (Kapitel 12).

GEOS-Support des Markt&Technik Buchverlages

Sollten jedoch die GEOS-Bedienungsanleitung und alle anderen Informationsquellen nicht ausreichen, um bestimmte Fragen zu beantworten, so können Sie sich gerne an unseren GEOS-Kundenservice wenden.

Nun die Adresse:

Markt&Technik Verlags AG
Abteilung Buchverlag
GEOS-Support
Hans-Pinsel-Straße 2

8013 Haar

Willkommen in der GEOS-Welt!

Ihr neues GEOS-Programm stellt den Einstieg in eine völlig neue Welt für Ihren C64/C128 dar. GEOS bringt Ihnen die Leistungsfähigkeit und den Komfort von Piktogrammen, Fenstern und Abrollmenüs. Ein einfacher Tastendruck oder ein Klick mit dem Eingabegerät (Maus oder Joystick) ist alles, was zur Ausführung einer Funktion nötig ist.

Dieses Handbuch besteht aus 13 Kapiteln, von denen das letzte speziell für die deutsche Version geschrieben wurde.

Kapitel 1 führt durch den Initialisierungsvorgang, der sich auf die Installation von GEOS, das Erstellen von Sicherheitskopien, das Booten und Verlassen von GEOS bezieht. Gleichzeitig erhalten Sie einige generelle Hinweise zu Arbeitsdisketten.

Kapitel 2 führt Sie in einige grundlegende Techniken ein, die zur Verwaltung von GEOS-Applikation und zur Bedienung von GEOS erforderlich sind. Ein Lernkurs ist dazu vorgesehen, Ihnen einige GEOS-Erfahrung direkt aus der Praxis zu vermitteln; Sie werden bereits in diesem Kapitel merken, wieviel Spaß GEOS macht, da es so einfach zu bedienen ist.

Kapitel 3 widmet sich dem DeskTop, so daß Sie Dateien, Hilfsmittel und Applikationen verwalten können und auch mit drei Diskettenlaufwerken umzugehen verstehen. Der DeskTop ist derjenige Teil von GEOS 2.0, der gegenüber den Vorversionen am revolutionärsten umgestaltet wurde. Mittlerweile bietet er Mehrdateien-Operationen, das Retten von Dateien aus dem Papierkorb, mehr Tastenkürzel (sogar zur Datei-Selektion), einfachere Einstellung der Standard-Treiber für Eingabe und Drucker, das Löschen und Anhängen von Seiten im Disk-Arbeitsblatt, eine ständige DeskTop-Uhr und vieles mehr. Es gibt kaum etwas, was am DeskTop 2.0 nicht besser geworden ist.

Kapitel 4 beschreibt GeoPaint, ein leistungsfähiges Grafikprogramm, das Ihnen die Erstellung von ein- und mehrfarbigen Grafiken mit vielen Werkzeugen ermöglicht. GeoPaint verfügt in Version 2.0 erstmalig über Bitmap-Skalierung, ein Gitternetz und vor allem, was technische Anwender freuen wird, über Funktionen zur präziseren Steuerung (Ausrichten von Linien, Rechtecken und Ellipsen).

Kapitel 5 erklärt GeoWrite 2.1, die komplette Version des GEOS-Textprogramms mit WYSIWYG-Darstellung (What you see is what you get).

Kapitel 6 zeigt Ihnen, wie Sie mit GeoSpell Ihre Dokumente auf Rechtschreib- und Tipp-Fehler prüfen lassen können; dazu bietet sich auch das Erstellen eigener Wörterbuch-Dateien an.

Kapitel 7 über GeoMerge erläutert die Erstellung von Serienbriefen, was eine der nützlichsten Anwendungen von Computern ist, aber von GeoMerge in ganz besonderer Weise ermöglicht wird.

Kapitel 8 befaßt sich mit GeoLaser, dem Programm, das die Ausgabe eines GeoWrite-Dokumentes auf dem Apple LaserWriter ermöglicht.

Kapitel 9 widmet sich dem Text Grabber, der die Konvertierung der Dateien mancher Textsysteme ins GEOS-Format zuläßt.

Kapitel 10 beschreibt die Applikation Paint Drivers, mit der Sie GeoWrite-Texte in GeoPaint-Bilder umwandeln und dort nachbearbeiten können.

Kapitel 11 über Hilfsmittel erklärt die hilfreichen Funktionen, die unter DeskTop oder in einer Applikation bereitstehen. Diese Hilfsmittel sind der Wecker, der Rechner, der Notizblock, der Foto-Manager, der Text-Manager, das Voreinstellungsprogramm und – eine Neuigkeit von GEOS 2.0 – der »Pad Color Manager«.

Kapitel 12 enthält verschiedene Anhänge, darunter ein Glossar (Wort-Erklärungen), Zeichensatz-Beispielausdrucke und eine Auflistung der GEOS-Disketteninhalte.

Kapitel 13 erläutert den Umgang mit den »Printer Creator«-Programmen; dies sind Druckeranpassungsprogramme, die von Markt&Technik speziell für GEOS 2.0 entwickelt wurden, um Ihnen die Druckeranpassung so leicht wie möglich zu machen. Außerdem wird Ihnen auffallen, daß die Druckqualität mit 9- und 24-Nadel-Druckern unter GEOS 2.0 ein Vielfaches höher ist als bei älteren Versionen. Dies ist nicht zuletzt das Ergebnis der vielen und auch konstruktiven Anregungen von Kunden.

Vorgeschlagene Reihenfolge beim Lesen

Bevor Sie eine GEOS-Applikation starten, empfehlen wir Ihnen folgende Reihenfolge beim Lesen:

In *Kapitel 1* erfahren Sie, welche Ausstattung an Geräten zum Ablauf von GEOS nötig ist, wie man GEOS installiert und wie man Sicherheitskopien anlegt. Denn GeoWrite und GeoMerge *müssen* vor der ersten Verwendung installiert werden; diese Installation kommt der Anwendung sehr zugute, denn installierte Programme können beliebig kopiert werden.

Ferner werden Sie sicher in die Einstellung von Drucker und Eingabegerät eingeführt. Falls bei der Druckeranpassung Probleme auftreten, sollten Sie Kapitel 13 lesen, sobald Sie das Grundwissen aus den Kapiteln 2 und 3 erworben haben.

In *Kapitel 2* erhalten Sie dann einen Überblick, was Sie alles mit GEOS realisieren können. Verfolgen Sie den Lernkurs, um praktische Erfahrung anhand einer Schritt-

für-Schritt-Einführung zu sammeln. Auch als »Aufsteiger« von einer älteren GEOS-Version werden Sie einige Vorteile aus Kapitel 2 ziehen, da Sie mit neuen Funktionen von DeskTop 2.0 und GeoPaint 2.0 auf leichte und schnelle Weise vertraut gemacht werden.

Kapitel 3 vermittelt Ihnen alles, was Sie über die Verwaltung von Dateien, Disketten und Laufwerken wissen müssen. Der mächtige Funktionsumfang des DeskTop 2.0 wird hier abgehandelt.

Kapitel 13 erklärt Ihnen dann, was Sie über das Grafik-, Matrix- und NLQ-Drucken mit GEOS wissen müssen. Sie erfahren auch, wie Sie eventuelle Druck-Probleme mit Hilfe zweier Applikationen bewältigen können. Auch wenn Sie bereits einen Ihrer Meinung nach guten GEOS-Druckertreiber haben, lesen Sie in Kapitel 13 möglicherweise neue Wege, um die Druckqualität entscheidend zu erhöhen und Ihren Treiber selbst zu modifizieren, ohne deshalb gleich in die Tiefen der Maschinenprogrammierung einzusteigen.

Nachdem Sie die ersten drei Kapitel sowie Kapitel 13 abgeschlossen haben, können Sie die im Handbuch beschriebenen GEOS-Applikationen erfolgreich nutzen. Sie sind dann sicher auch so gut informiert, eventuell selbst eine Druckeranpassung gemäß Kapitel 13 vorzunehmen.

Achtung: Sollten Sie bisher mit **Geos 1.2** oder **Geos 1.3** gearbeitet haben und bereits Applikationen (z.B. GeoFile, GeoCalc) besitzen, so gehen Sie bitte genau nach Handbuch vor. In Kapitel 1.2.1 wird beschrieben, wie Sie bereits installierte Geos-Applikationen nochmals auf Ihr Geos 2.0 Grundsystem installieren.

1 Es geht los

Dieses Kapitel führt Sie schrittweise durch alle Arbeitsgänge, die vor der Verwendung von GEOS erforderlich sind. Die folgenden drei Prozeduren fallen nur einmal an, nämlich dann, wenn Sie GEOS zum ersten Mal in den Speicher laden:

- Installation von GEOS auf Ihrem Computer
- Erstellung von Sicherheitskopien der GEOS-Disketten
- Einstellung Ihres Druckers zur Verwendung mit GEOS
- Einstellung des richtigen Inputtreibers

Dieses Kapitel enthält auch Informationen über das Booten (Starten) und Verlassen von GEOS. Des weiteren wird erläutert, wie Sie Arbeitsdisketten anfertigen können.

Falls Sie auf unbekannte Ausdrücke stoßen, finden Sie im Kapitel 12, Anhang A (Glossar) eine kurze Begriffsdefinition. Sie werden bald merken, daß GEOS einige Fachbegriffe hat, die Ihnen schnell vertraut werden.

1.1 Anforderungen zum Betrieb von GEOS

Sie benötigen folgende Hard- und Software, um GEOS verwenden zu können:

- einen Commodore 64 oder einen Commodore 128 (im C64-Modus).
- einen kompatiblen Monitor oder ein Fernsehgerät. Wir empfehlen Ihnen die Commodore-Monitore 1702, 1802, 1902 oder 1902A. Fernseher können zwar verwendet werden, doch mit einem Monitor erzielen Sie eine höhere Bildschärfe.
- ein Eingabegerät (Joystick, Maus, Koala-Tablett oder Inkwell-Lightpen). Von diesen zur Auswahl stehenden Geräten hat die Maus sowohl die höchste Präzision als auch die größte Geschwindigkeit. Der Joystick ist jedoch im Prinzip gleichermaßen verwendbar.
  Die Verwendung von Koala-Tablett oder Inkwell-Lightpen ist jedoch nur im Zusammenhang mit GeoPaint, dem GEOS-Zeichenprogramm, anzuraten.
- eine $5^1/_4$-Zoll-Floppy (1541, 1570 oder 1571) von Commodore.
- dieses Handbuch und die vier GEOS-Programmdisketten dieses Lieferumfangs.

- leere $5^1/_4$-Zoll-Disketten (für Sicherheits- und Arbeitskopien).
- einen grafikfähigen Drucker, der von GEOS unterstützt wird. Näheres darüber an anderer Stelle.

Soweit die Mindestanforderungen. Sie können jedoch durch zusätzliche Hardware die Leistungsfähigkeit Ihres GEOS-Systems beträchtlich erhöhen, um somit den vollen Leistungsumfang von GEOS auszuschöpfen:

- eine RAM-Erweiterung (RAM-Modul). GEOS unterstützt in erster Linie das 1764-Modul von Commodore, doch auch die 1750-Erweiterung – die eigentlich für den C128 vorgesehen ist – kann verwendet werden. Die 1700-Erweiterung ist als einzige der drei Erweiterungen absolut nicht zu empfehlen, da sie keinen merklichen Zuwachs an Leistung bringt und von GEOS nicht unterstützt wird. Durch eine solche RAM-Erweiterung wird die Arbeitsgeschwindigkeit von GEOS erheblich gesteigert, da kaum noch Zeitverzögerungen durch Diskettenzugriffe erkennbar sind.
- zusätzliche Diskettenlaufwerke (1541, 1570, 1571 oder 1581). GEOS 2.0 erlaubt Ihnen die Installation von zwei Diskettenlaufwerken und einem RAM-Modul.
- weitere GEOS-Programme. In diesem Lieferumfang finden Sie bereits mehrere Programme. Teilweise kann deren Leistungsumfang jedoch noch erhöht werden, wenn Sie weitere GEOS-Produkte (z.B. GeoFile, GeoCalc, GeoPublish, GeoProgrammer) besitzen. Solche Programme benötigen das Ihnen vorliegende GEOS-Grundsystem, um ablaufen zu können. Man bezeichnet sie als »GEOS-Applikationen«.

1.2 Installation von GEOS

»Installation« heißt bei GEOS, daß Sie dieses Programm für den täglichen Gebrauch vorbereiten. Somit haben Sie die Installation nur ein einziges Mal durchzuführen. Die Installation von GEOS und den GEOS-Applikationen des Lieferumfangs dauert für einen Einsteiger etwa 15 Minuten; wenn Sie bereits mit früheren Versionen von GEOS gearbeitet haben, geht es bestimmt schneller.

Kurz gesagt, müssen Sie folgendes zur Installation von GEOS tun:

1. Schalten Sie Ihren C64/C128 gemäß den Anweisungen des Computer-Handbuchs ein.

2. Starten Sie GEOS, und folgen Sie den Aufforderungen, die am Bildschirm erscheinen. Falls Sie bereits andere GEOS-Applikationen für den C64 besitzen, können Sie diese nun zur Weiterverwendung mit GEOS 2.0 anmelden. Ein

Beispiel: Falls Sie bereits GeoFile besitzen, werden Sie dadurch in die Lage versetzt, diese Applikation nach dem Booten mit der neuen GEOS-2.0-Systemdiskette zu verwenden. Die Vorteile des neuen GEOS-2.0-Systems (erweiterter DeskTop) stehen Ihnen somit voll zur Verfügung.

3. Legen Sie Ihre Maus, Ihr Koala-Tablett oder Ihren Inkwell-Lightpen als Eingabegerät fest, falls Sie damit arbeiten wollen. Falls Sie einen Joystick verwenden, stellt GEOS 2.0 diesen automatisch für Sie ein.

4. Starten Sie unter GEOS 2.0 zwei Applikationen, damit sie nun mit Ihrer Systemdiskette verwendbar sind: GeoWrite und GeoMerge.

Sobald Sie GEOS installiert haben, müssen Sie Sicherheitskopien von allen Programmdisketten dieses Lieferumfangs erstellen. Des weiteren müssen Sie auch eine zusätzliche Kopie der GeoPaint-Diskette (Applikationsdiskette) für den Einführungskurs in Kapitel 2 ziehen. Selbst wenn Sie bereits mit GEOS vertraut sind, arbeiten Sie bitte den Einführungskurs durch, um die neuen Funktionen von DeskTop 2.0 und GeoPaint 2.0 kennenzulernen.

Unmittelbar nach der Erstellung von Sicherheitskopien richten Sie Ihren Drucker zur Ausgabe von GEOS-Dokumenten ein.

1.2.1 Schritt 1: GEOS booten

1. Richten Sie Ihren Computer, die Diskettenlaufwerke, den Monitor bzw. den Fernseher und das Eingabegerät gemäß den Handbüchern dieser Geräte ein. Das Eingabegerät wird in Port 1 gesteckt.

   Eine eventuell vorhandene RAM-Erweiterung legen Sie bitte vorsichtig in den richtigen Steckplatz (Expansion-Port) Ihres Computers ein; beachten Sie das Handbuch des RAM-Moduls.

2. Schalten Sie den Monitor bzw. den Fernseher und das Diskettenlaufwerk, von welchem Sie GEOS laden (booten) wollen, ein.

   VORSICHT: Booten Sie GEOS nur, wenn genau ein Laufwerk eingeschaltet ist. Zusätzliche Laufwerke sind erst später einzuschalten.

3. Legen Sie die Systemdiskette mit der Beschriftung nach oben in das Laufwerk ein und schließen Sie den Laufwerksschacht.

4. Für C64-Anwender: Schalten Sie den C64 ein.
   Für C128-Anwender: Halten Sie die Commodore-Taste (C=) beim Einschalten gedrückt.

5. Die Bildschirmmeldung »*** COMMODORE 64 BASIC V2 ***« wird jetzt erscheinen. Geben Sie nun folgende Anweisung ein (vergessen Sie nicht, die [RETURN]-Taste zu drücken):
LOAD "GEOS",8,1

   Daraufhin erscheinen folgende Meldungen:

   SEARCHING FOR GEOS
   LOADING
   GEOS BOOTET ...

6. Ein Nachrichtenfenster (genannt »Dialogbox«) wird Sie darum bitten, die Sicherheitskopie der Systemdiskette, das Sicherheitssystem, einzulegen (»Bitte eine Diskette einlegen: Sicherheitssystem«). Nehmen Sie die Systemdiskette aus dem Laufwerk und legen Sie die Sicherheitsdiskette ein (»Sicherheitssystem«).

   Schließen Sie den Laufwerksschacht und drücken Sie die [RETURN]-Taste.

7. Eine weitere Dialogbox fragt, ob Sie die GEOS-Bootdiskette (die Systemdiskette und ihre Sicherheitskopie) zur Verwendung einer bereits installierten Applikation einrichten möchten. Falls Sie Deskpack, GeoCalc, GeoFile oder eine andere GEOS-Applikation für den C64 (wie zum Beispiel GeoPublish, GeoProgrammer ...) besitzen, antworten Sie mit JA, indem Sie den Mauszeiger auf JA bewegen. Sollte es sich bei GEOS 2.0 um das erste GEOS-Produkt handeln, das Sie erworben haben, bewegen Sie den Mauszeiger auf NEIN.

   Zur Bewegung des Mauszeigers verwenden Sie die beiden [CRSR]-Tasten, die sich unterhalb der [RETURN]-Taste befinden:

nach rechts	[CRSR] ⇆
nach links	[SHIFT] [CRSR] ⇆
nach unten	[CRSR] ⇅
nach oben	[SHIFT] [CRSR] ⇅

8. Wenn Sie den Mauszeiger über JA oder NEIN positioniert haben, drücken Sie [RETURN]. Falls Sie JA ausgewählt haben, gehen Sie nun zu Schritt 9, bei NEIN zu Schritt 10.

9. Eine Dialogbox mit (sinngemäß) folgender Meldung erscheint:

   Bitte eine Originaldiskette einlegen, auf der eine Applikation für Ihre alte Bootdiskette installiert wurde: Deskpack, GeoWrite Workshop, GeoCalc, GeoFile etc.

   Dieser Schritt ermöglicht Ihnen die Einstellung der neuen Bootdiskette (GEOS 2.0) auf die alten Applikationen. Entfernen Sie das Sicherheitssystem aus dem

Laufwerk und legen Sie eine GEOS-Applikationsdiskette (Originaldiskette!) ein. Diese dient sozusagen als »Muster« für alle Applikationen, die Sie auf Ihrem alten GEOS-System installiert haben. Deshalb müssen Sie nur eine solche installierte Applikations-Originaldiskette einlegen, den Laufwerksschacht schließen und die RETURN-Taste drücken.

10. Die nächste Dialogbox fordert Sie zum Einlegen der Systemdiskette auf. Entfernen Sie die gerade im Laufwerk befindliche Diskette und legen Sie die Systemdiskette ein. Drücken Sie dann RETURN.

11. Eine weitere Dialogbox bittet um die Sicherheitssystem-Diskette. Nehmen Sie die Systemdiskette aus dem Laufwerk und legen Sie die Sicherheitssystem-Diskette ein. Drücken Sie RETURN.

12. Die nächste und vorerst letzte Dialogbox fragt nach der Systemdiskette, die Sie nun anstelle der Sicherheitssystem-Diskette einlegen sollen. Schließen Sie den Laufwerksschacht, drücken Sie RETURN, und in Kürze erscheint der DeskTop am Bildschirm (siehe Bild 1.1).

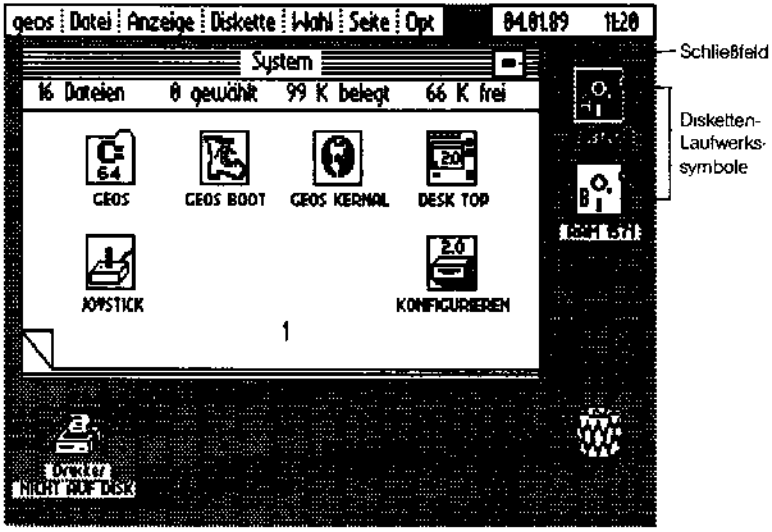


Bild 1.1: Der DeskTop

1.2.2 Schritt 2: Einstellung von Maus, Koala-Tablett oder Inkwell-Lightpen als Eingabegerät

Wenn Sie einen Joystick besitzen, ist er bereits verwendbar, und Sie können GEOS sofort benutzen. In diesem Fall können Sie dieses Kapitel überspringen und zu Schritt 3 (Abschnitt 1.2.3) gehen, wo Sie Ihre Applikationen installieren.

Falls sich jedoch der Pfeil in der linken oberen Bildschirmecke nicht (korrekt) bewegt, verwenden Sie die im folgenden beschriebene Prozedur, um Ihr Eingabegerät zu installieren.

Um ein Eingabegerät zu installieren:

1. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken Sie die Buchstabentaste [I].
2. Eine Dialogbox erscheint (siehe Bild 1.2).

   Unter Verwendung der [CRSR]-Tasten bewegen Sie nun den Mauszeiger, bis er über dem Namen des Eingabegerätes, das Sie angeschlossen haben, steht.
3. Wenn der Mauszeiger richtig positioniert ist, drücken Sie [RETURN]. Der von Ihnen ausgewählte Name erscheint in inverser Darstellung (weiß auf schwarz).
4. Führen Sie den Mauszeiger nun mit den [CRSR]-Tasten auf das *OK*-Feld. Sobald Sie dieses erreicht haben, drücken Sie [RETURN].

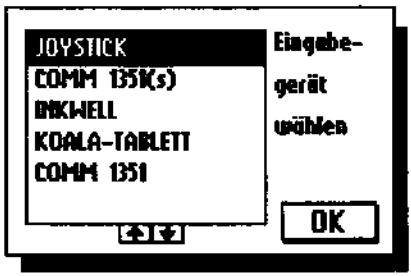


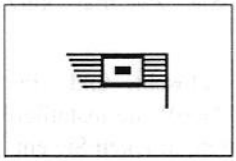
Bild 1.2: Dialogbox zur Auswahl des Eingabegerätes

Das Eingabegerät, das Sie ausgewählt haben, wird aktiv, und Sie können den Mauszeiger am Bildschirm bewegen. Das nächste Mal, wenn Sie GEOS booten, wird das soeben eingestellte Eingabegerät wieder aktiv sein. Das Piktogramm des von Ihnen angewählten Eingabetreibers steht nun an erster Stelle.

1.2.3 Schritt 3: Installation der Applikationsprogramme

Sie müssen zwei Applikationen erst installieren, bevor Sie diese verwenden können: GeoWrite und GeoMerge. Durch die Installation werden die Applikationen für Ihre Systemdiskette vorbereitet.

Um die Applikationen zu installieren:



1. Schließen Sie die Systemdiskette, indem Sie den Mauszeiger zum Schließfeld in der rechten oberen Ecke des Disk-Arbeitsblattes bewegen.

   Klicken Sie dieses Schließfeld an, um die Diskette zu schließen

2. Wenn sich der Mauszeiger über dem Schließfeld befindet, drücken Sie den Knopf des Eingabegerätes. Dies bezeichnet man als *Klicken*. Sobald Sie das Schließfeld angeklickt haben, gilt die Diskette als »geschlossen«. Der Bildschirm nimmt nun folgendes Aussehen an:

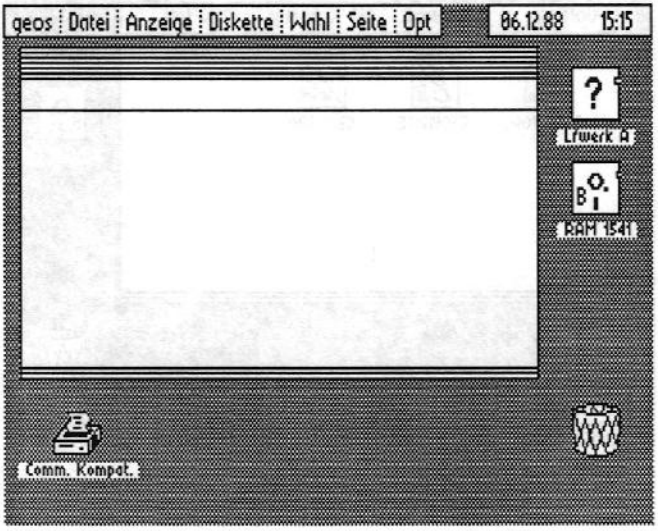
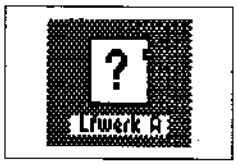


Bild 1.3: Der DeskTop einer geschlossenen Diskette

3. Entfernen Sie die Systemdiskette aus dem Laufwerk und legen Sie die mit »Applikationen« bezeichnete Diskette ein.



Schließen Sie den Laufwerksschacht und klicken Sie auf das Disk-Piktogramm, welches das Laufwerk bezeichnet, in dem Sie Ihre Applikationsdiskette eingelegt haben. In der Regel wird dies Laufwerk A sein.

Klicken Sie auf dieses Disk-Piktogramm

4. Die Applikationsdiskette wird geöffnet. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Piktogramm der Datei »GEOWRITE« und klicken Sie zweimal kurz hintereinander. Dies bezeichnet man als *Doppelklick*.

Der Bildschirm wird kurzzeitig gelöscht, und eine Dialogbox wird Ihnen melden, daß GeoWrite installiert ist. Um zum DeskTop zurückzukehren, drücken Sie entweder RETURN oder klicken Sie auf das *OK*-Feld.

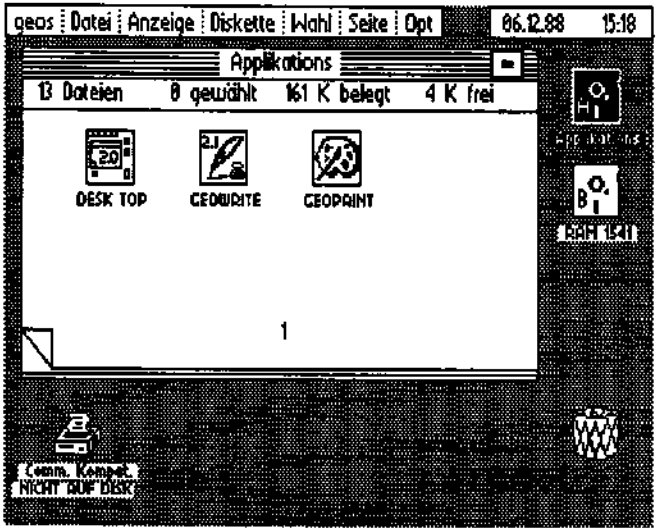


Bild 1.4: Der DeskTop der Diskette »Applikationen«

5. Schließen Sie jetzt die Applikationsdiskette so, wie Sie bei Punkt 1 die Systemdiskette geschlossen haben.

6. Entnehmen Sie die Diskette »Applikationen« aus dem Laufwerk und legen Sie die Diskette »Write Utilities« (Schreib-Zubehör) ein.

7. Klicken Sie auf das Piktogramm des geschlossenen Laufwerks, das nun die Diskette »Write Utilities« enthält. Unter Punkt 3 haben Sie auf gleiche Weise die Applikationsdiskette geöffnet; diesmal erledigen Sie den gleichen Vorgang, um die Diskette »Write Utilities« zu öffnen (siehe Bild 1.5).

8. Doppelklicken Sie das Piktogramm von GEOMERGE. Wenn die Dialogbox von GeoMerge meldet, daß das Programm installiert ist, klicken Sie auf *OK* oder drücken Sie [RETURN]; in jedem Fall gelangen Sie zum DeskTop zurück.

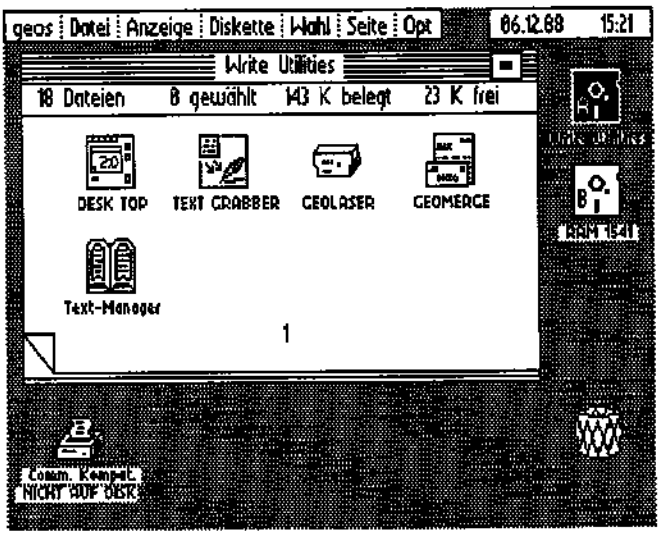


Bild 1.5: Der DeskTop der Diskette »Write Utilities«

1.2.4 Nach der Installation von GEOS

Nun haben Sie GEOS und seine Applikationen komplett installiert. Da die ersten Schritte immer die schwersten sind, haben Sie von jetzt an keine größeren Schwierigkeiten mehr im Umgang mit GEOS zu erwarten. Sie beherrschen bereits grundlegende Funktionen des DeskTop und haben Ihr System bereits eingestellt, so daß Sie mit der Arbeit beginnen könnten.

Sicherlich: Andere C64-Programme müssen nicht erst »installiert« werden, sondern können gleich betrieben werden. Dafür aber hat die Installation von GEOS-Applikationen den Vorteil, daß einmal installierte Programme auch dateienweise (!)

kopiert werden können. Sie werden jetzt keine Nachteile des Kopierschutzes von GEOS mehr spüren, da augenscheinlich jede Datei kopierbar ist (mit Ausnahme der Systemdisketten).

Als nächstes müssen Sie allerdings noch Sicherheitskopien der Disketten des GEOS-Lieferumfangs anlegen. Der nun folgende Abschnitt 1.3 erklärt dies genauer.

1.3 Sicherheitskopien von GEOS-Programmdisketten

Vom GEOS-Kernel (dem Startprogramm von GEOS, das sich auf den Systemdisketten befindet) erhalten Sie bereits eine Sicherheitskopie. Nun sollten Sie alle Dateien Ihrer GEOS-Disketten (die meisten Dateien der Systemdiskette eingeschlossen) sicherheitshalber kopieren. Des weiteren werden Sie eine ÜBUNGS-DISK benötigen, die im Grunde nur eine weitere Kopie der Applikationsdiskette darstellt.

Die Methoden zur Erstellung von Sicherheitskopien unterscheiden sich, je nachdem ob Sie ein Diskettenlaufwerk, eine RAM-Erweiterung oder eine 1581-Diskettenstation haben.

Je nachdem, welche Laufwerks-Zusammenstellung Sie verwenden, müssen Sie Ihre Disketten-Laufwerke konfigurieren, so daß sie von GEOS erkannt werden. Lesen Sie gegebenenfalls in Abschnitt 3.5.3 nach, wie man die Konfiguration verändert.

Die nun folgenden Vorgänge beschreiben für jede Laufwerks-Zusammenstellung das Formatieren einer Diskette und das Erstellen von Sicherheitskopien, sowie die Vorbereitung einer Diskette für den Lernkurs in Kapitel 2.

1.3.1 Schritt 1: Formatierung von Disketten

Das Formatieren von Disketten ist nur sinnvoll, wenn Sie einzelne Dateien kopieren wollen. Sollten Sie ganze Disketten kopieren, so wird eine Leerdiskette unter GEOS selbständig formatiert.

Formatieren einer $5^1/_4$-Zoll-Diskette

1. Öffnen Sie die Systemdiskette unter DeskTop.
2. Klicken Sie auf das *Disketten*-Menü, dann auf den Auswahlpunkt *Formatieren*.

3. Eine Dialogbox bittet Sie um das Einlegen der Diskette, die formatiert werden soll, in ein bestimmtes Laufwerk. Entnehmen Sie nun die Systemdiskette aus dem Laufwerk und kommen Sie der Aufforderung zum Einlegen der Leerdiskette, die formatiert werden soll, nach.

4. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie [RETURN].

   Hinweis: Wenn Sie ein 1571-Laufwerk verwenden und eine doppelseitige Diskette ins Laufwerk eingelegt haben, können Sie wahlweise beide Seiten der Diskette formatieren. Bei Anklicken von *JA* werden beide Seiten formatiert; bei Anklicken von *NEIN* wird nur eine Seite formatiert. Das Anklicken von *Abbruch* beendet den Vorgang und bringt Sie zum DeskTop zurück.

5. In wenigen Augenblicken wird die Diskette formatiert und auf dem Bildschirm geöffnet. Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk und beschriften Sie diese.

Formatieren einer $3^1/_2$-Zoll-Diskette

Um eine $3^1/_2$-Zoll-Diskette formatieren zu können, müssen Sie zuerst Ihr 1581-Laufwerk anmelden. Lesen Sie dazu bitte Abschnitt 3.5.3 dieses Handbuches.

1. Öffnen Sie die Systemdiskette auf dem DeskTop.

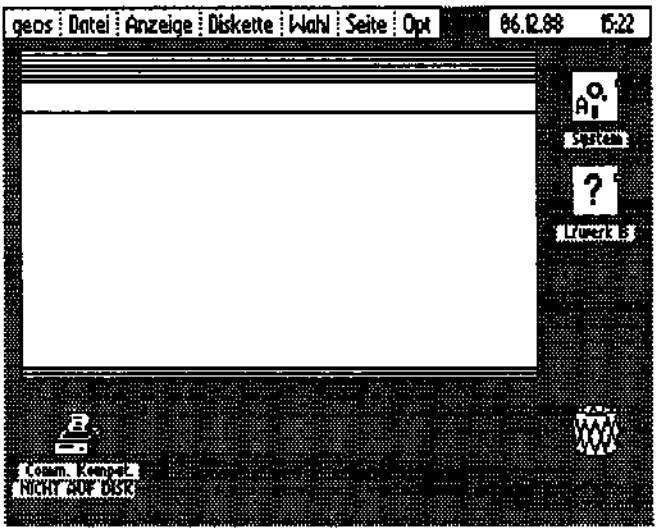


Bild 1.6: Laufwerk B verursacht den »inaktiven« Bildschirm

2. Legen Sie die $3^1/_2$-Zoll-Diskette ins andere aktive Laufwerk ein und klicken Sie auf das Piktogramm dieses Laufwerks.
3. Eine Fehlermeldung erscheint und informiert Sie darüber, daß die Diskette unformatiert ist.
4. Klicken Sie auf *OK*. Ein »inaktiver« Bildschirm erscheint (siehe Bild 1.6).
5. Wählen Sie *formatieren* im *Disk*-Menü.
6. Eine Dialogbox bittet Sie darum, die zu formatierende Diskette in ein Laufwerk einzulegen und einen Namen einzugeben. Legen Sie noch einmal die $3^1/_2$-Zoll-Diskette ein, geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN. Die Diskette wird formatiert.

1.3.2 Schritt 2: Herstellen der Sicherheitskopien

Die im folgenden beschriebenen Verfahrensweisen eignen sich zum Kopieren der GEOS-Hauptdisketten auf Leerdisketten sowie zur Erstellung einer weiteren Kopie der Diskette »Applikationen«, welche dann mit »ÜBUNGSDISK« zu beschriften ist.

In erster Linie hängt das Kopieren der Disketten von Ihrer Gerätezusammenstellung ab. Deshalb beschreiben die Unterabschnitte von 1.3.2 das Kopieren für verschiedene Konfigurationen; suchen Sie die auf Ihr System zutreffende Beschreibung.

Generell ist mit *Quelldiskette* im folgenden die Originaldiskette (zum Beispiel die Diskette »Applikationen«) und mit *Zieldiskette* die Diskette gemeint, die durch das Kopieren zur Sicherheitskopie wird (zum Beispiel die Diskette, die Sie mit einem Namen wie »APPL.SIK« formatiert haben).

Falls Sie ein $5^1/_4$-Zoll-Laufwerk haben

1. Öffnen Sie die Systemdiskette, so daß deren Inhalt auf dem DeskTop erscheint.
2. Gehen Sie auf Seite 2 des Disk-Arbeitsblattes, indem Sie die Zifferntaste 2 drücken.
3. Doppelklicken Sie das Datei-Piktogramm »DISKETTENKOPIER«.
4. Der Bildschirm wird jetzt blau, und eine Meldung weist Sie an, die zu kopierende Diskette ins Diskettenlaufwerk einzulegen. Entnehmen Sie die Systemdiskette und legen Sie die Quelldiskette (zum Beispiel die Diskette »Applikationen«) ins Laufwerk. Drücken Sie RETURN.

   Hinweis: Sie können mit dem Programm »DISKETTENKOPIER« keinesfalls die System- oder Sicherheitssystem-Diskette kopieren. Sie können allerdings

einzelne Dateien von diesen Disketten übertragen: DESKTOP 2.0, KONFIGURIEREN 2.0, DISKETTENKOPIER, PAINT DRIVERS, RBOOT, die Hilfsmittel und die Druckertreiber.

5. Als nächstes werden Sie aufgefordert, die Zieldiskette einzulegen. Entnehmen Sie die Quelldiskette und legen Sie eine nicht formatierte Leerdiskette ins Laufwerk ein. Drücken Sie [RETURN].

6. Folgen Sie weiterhin den Anweisungen, die am Bildschirm erscheinen, bis der Kopiervorgang vollständig erledigt ist. Dieser sollte normalerweise etwa drei Diskettenwechsel erfordern.

7. Nach erledigtem Disk-Kopiervorgang haben Sie die Wahl, ob Sie eine andere Diskette kopieren oder zum DeskTop zurückkehren möchten. Drücken Sie [J], um die nächste GEOS-Programmdiskette zu kopieren, und wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7. Nach dem Kopieren aller Programmdisketten denken Sie bitte noch daran, die Diskette »Applikationen« ein weiteres Mal zu kopieren, und als Übungsdisk zu beschriften.

8. Haben Sie alle Disketten kopiert, so drücken Sie bitte [N]. Legen Sie nun die Systemdiskette ein und drücken [RESTORE]. GEOS kehrt zum DeskTop zurück.

Falls Sie ein $5^1/_4$-Zoll-Laufwerk und eine RAM-Erweiterung haben

Wenn Sie eine RAM-Erweiterung haben, können Sie die Dateien von der Quelldiskette in die RAM-Floppy kopieren, und dann von der RAM-Floppy auf die Zieldiskette. Eine RAM-Floppy zählt hierbei wie ein zweites Laufwerk. Gehen Sie bitte über zu Punkt 2 unter »Wenn Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk desselben Formates haben«. Sollte jedoch die Meldung »Disketten-Kopie nicht möglich zwischen diesen beiden Formaten« erscheinen, verwenden Sie folgende Methode:

1. Wählen Sie *alle Seiten* im Menü *Wahl*, oder drücken Sie [C=] [W].

2. Eine Dialogbox fordert Sie dazu auf, eine Diskette mit DeskTop 2.0 einzulegen. Entnehmen Sie die aktuelle Diskette und legen Sie die Systemdiskette ein. Klicken Sie auf *OK*.

3. Die nächste Dialogbox bittet Sie darum, die Quelldiskette einzulegen. Entnehmen Sie die Systemdiskette und legen Sie die Quelldiskette ins Laufwerk ein.

4. Wenn alle Datei-Piktogramme invertiert sind, klicken Sie einmal auf eines der Piktogramme, warten Sie dann und klicken Sie schließlich erneut auf das Piktogramm. Das Mehrdateien-Piktogramm erscheint.

5. Bewegen Sie das Mehrdateien-Piktogramm auf das RAM-Floppy-Piktogramm und klicken Sie. Die Dateien werden nacheinander in die RAM-Floppy kopiert.

Wenn Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk desselben Formates haben

1. Öffnen Sie die Systemdiskette, so daß deren Inhalt auf dem DeskTop erscheint.

   Hinweis: Sie können keinesfalls die System- oder Sicherheitssystem-Diskette kopieren. Sie können allerdings einzelne Dateien von diesen Disketten übertragen: DESKTOP 2.0, KONFIGURIEREN 2.0, DISKETTENKOPIER, PAINT DRIVERS, RBOOT, die Hilfsmittel und die Druckertreiber.

2. Wählen Sie *kopieren* im *Disketten*-Menü, oder drücken Sie [C=] [K].

   Hinweis: Möglicherweise erscheint die Meldung »Bitte eine Diskette mit DeskTop 2.0 einlegen«; in diesem Fall entnehmen Sie die aktuelle Diskette und legen Sie die Systemdiskette ein. Klicken Sie auf *OK*. Kurz darauf werden Sie zum Einlegen der Quelldiskette aufgefordert. Wenn Sie dies erledigt haben, geht es bei Schritt 3 weiter.

3. Eine Dialogbox bittet Sie um das Einlegen der Zieldiskette in ein bestimmtes Laufwerk. Kommen Sie dieser Aufforderung nach und klicken Sie auf *OK*, wenn Sie sicher sind, die Zieldiskette im richtigen Laufwerk zu haben.

4. Die nächste Dialogbox fragt, ob der Inhalt der Ziel- mit dem der Quelldiskette überschrieben werden darf. Klicken Sie auf *JA*.

5. Eine Dialogbox bittet darum, die Quelldiskette in ein bestimmtes Laufwerk einzulegen. Falls dies bereits zutrifft, klicken Sie auf *OK*. Die Diskette wird augenblicklich kopiert, und Sie kehren danach zum DeskTop der Quelldiskette zurück.

Wenn Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk haben, aber zwei unterschiedliche Disketten-Kapazitäten (zum Beispiel eine 1541 und eine 1581)

1. Öffnen Sie die Systemdiskette in Diskettenlaufwerk A, so daß deren Inhalt auf dem DeskTop erscheint.

   Hinweis: Sie können keinesfalls die System- oder Sicherheitssystem-Diskette kopieren. Sie können allerdings einzelne Dateien von diesen Disketten übertragen: DESKTOP 2.0, KONFIGURIEREN 2.0, DISKETTENKOPIER, PAINT DRIVERS, RBOOT, die Hilfsmittel und die Druckertreiber.

2. Legen Sie die Zieldiskette in Laufwerk B ein.

3. Wählen Sie *RESET* im *Opt*-Menü, oder drücken Sie C= R. Dadurch bekommt GEOS die Möglichkeit, den Diskettenwechsel im anderen Laufwerk zu bemerken. Nach Auswahl von *RESET* erscheint der Name der Zieldiskette unter dem dazugehörigen Disk-Piktogramm.

4. Wählen Sie *alle Seiten* im Menü *Wahl*, oder drücken Sie C= W. Alle Datei-Piktogramme werden invertiert.

   Hinweis: Eine Dialogbox fordert Sie möglicherweise dazu auf, eine Diskette mit DeskTop 2.0 einzulegen. Entnehmen Sie in diesem Fall die aktuelle Diskette und legen Sie die Systemdiskette ein. Klicken Sie auf *OK*. Kurz darauf werden Sie zum Einlegen der Quelldiskette aufgefordert; dann geht es bei Schritt 5 weiter.

5. Klicken Sie einmal auf eines der Piktogramme, warten Sie dann und klicken Sie schließlich erneut auf das Piktogramm. Das Mehrdateien-Piktogramm erscheint.

6. Bewegen Sie das Mehrdateien-Piktogramm auf das 1581-Floppy-Piktogramm und klicken Sie. Die Dateien werden nacheinander auf die Zieldiskette kopiert.

Sobald Sie die ÜBUNGSDISK und die Sicherheitskopien erstellt haben

Wenn Sie dann eine ÜBUNGSDISK erstellt haben und auch über Sicherheitskopien der GEOS-Programmdisketten verfügen, kleben Sie auf die Sicherheitskopien (nicht auf die ÜBUNGSDISK) einen Schreibschutz-Streifen. Verwahren Sie nun die Original-Applikationsdisketten an einem sicheren Ort und verwenden Sie die Sicherheitskopien, wenn Sie nun noch Arbeitsdisketten erstellen müssen.

Jetzt sind Sie schon in der Lage, Ihren Drucker für das Ausdrucken von GEOS-Dokumenten vorzubereiten. Der nächste Abschnitt bezieht sich auf das Einstellen des Druckers.

1.4 Einstellen des Druckers

GEOS unterstützt zahlreiche Drucker. Zu jedem ist eine eigene Datei, ein sogenannter *Druckertreiber*, nötig. Sie finden einige fertige Anpassungen auf der Treiberdiskette sowie ein Programm, mit dem diese Anpassungen modifiziert oder neue Druckertreiber erstellt werden können. Falls ihr Drucker noch nicht berücksichtigt wurde, müssen Sie sich selbst eine Anpassung erstellen. Näheres dazu finden Sie im letzten Kapitel dieses Handbuches (Kapitel 13, nach den Anhängen).

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie der Drucker prinzipiell angesteuert wird:

1. Suchen Sie den für Ihren Drucker verwendbaren Treiber heraus. Falls keiner vorhanden sein sollte, versuchen Sie eine eigene Anpassung mit dem »Printer Creator« gemäß Kapitel 13.
2. Aktivieren Sie den Druckertreiber entsprechend Abschnitt 1.4.4.
3. Kopieren Sie den richtigen Druckertreiber auf die Sicherheitskopien, die Sie von den Applikationsdisketten erstellt haben.

Hinweis: Druckertreiber sind beliebig kopierbar. Sie können, ja sollten sogar den richtigen Druckertreiber und gegebenenfalls auch das Programm »Printer Creator« auf alle Sicherheitskopien der Applikationen kopieren, damit Sie dann beim Erstellen von Arbeitsdisketten nicht lange nach dem Treiber suchen müssen.

Wichtig: Während Sie mit einer Applikation arbeiten, muß sich der Druckertreiber *ständig* auf der Arbeitsdiskette (beziehungsweise in der RAM-Floppy) befinden.

1.4.1 Druckertreiber

Um den benötigten Druckertreiber zu finden, suchen Sie in der Tabelle am Ende von Kapitel 13. Alle Druckertreiber, deren Namen mit zwei Ausrufezeichen beginnen, sind »Mega-Treiber«. Druckertreiber, die mit zwei Asterisk (*) gekennzeichnet sind, sind NLQ-Treiber (siehe Kapitel 13).

Sobald Sie den richtigen Druckertreiber gefunden haben, aktivieren Sie ihn zunächst einmal nach Abschnitt 1.4.4.

1.4.2 Drucker-Interfaces

Welches Interface Sie verwenden, hängt in erster Linie vom Druckertyp ab. Nach Anschluß Ihres Druckers gemäß Drucker- und Interface-Handbuch sollten Sie folgende Hinweise zur Kenntnis nehmen:

- Der Drucker wird immer als Gerät #4 auf dem seriellen Bus adressiert. Eine Ausnahme davon ist nur der gegebene Fall, daß Sie mit dem »Printer Creator« eine andere Einstellung im Druckertreiber vornehmen, was jedoch nur bei einem »Mega-Treiber« möglich ist.
- Wenn es irgendwie möglich ist, sollten Sie versuchen, den automatischen Zeilenvorschub (Auto-Linefeed) am Drucker und/oder am Interface mit einem Schalter abzustellen. Auch hier ist nur eine Ausnahme möglich, nämlich daß Sie mit Hilfe eines Mega-Treibers auch einen Drucker anpassen können, der den »Auto-Linefeed« durchführt.

Hinweis: Wenn Sie Probleme mit dem Zeilenvorschub beim Drucken haben, versuchen Sie es doch einfach mit der anderen Einstellung des DIP-Schalters für den automatischen Zeilenvorschub.

- Manche Drucker verfügen über einen Druckmodus »Transparent«. Falls sie solch einen Drucker besitzen und Druckschwierigkeiten haben, sollten Sie auch diesen Schalter probeweise umstellen.

1.4.3 Wenn kein passender Druckertreiber vorhanden ist

Die Druckausgabe ist aufgrund der unermeßlich vielen Druckertypen ein sehr problematischer Teil jeder Software, somit auch von GEOS. Oder anders gesagt: Wenn es überhaupt Probleme mit GEOS geben kann, dann höchstwahrscheinlich beim Drucken.

Für die gängigsten Drucker – so glauben wir – sind passende Druckertreiber bereits im GEOS-Lieferumfang enthalten. Doch wenn ein Drucker sehr »exotisch« oder einfach sehr neu ist, konnten wir diesen nicht berücksichtigen.

Aus diesem Grund hat Markt&Technik zwei Anpassungsprogramme entwickelt: es gibt je einen »Printer Creator« für 9- und und einen für 24-Nadel-Drucker, mit dem Sie sowohl serielle als auch parallele Druckertreiber erstellen können.

Falls Sie Fragen zur Druckeranpassung haben, schreiben Sie bitte nicht ohne Bezug auf einen bestimmten Artikel an die Redaktion des 64'er-Magazins im gleichen Hause, da Sie dort im Regelfall keine Druckertreiber erhalten können.

Falls Sie Schwierigkeiten bei der Druckeranpassung haben, sollten Sie verschiedene Treiber von anderen Druckern ausprobieren sowie mit den DIP-Schaltern an Drucker und Interface experimentieren. Beim Drucken liegt der Fehler meist im Detail; schon ein falsch eingestellter DIP-Schalter kann Grund genug sein, warum zum Beispiel der Drucker überhaupt nicht angesprochen wird. Markt&Technik nimmt generell keine Druckeranpassungen vor.

1.4.4 Aktivieren des Druckertreibers

Im folgenden erfahren Sie, wie man mit einer Option des *geos*-Menüs den benötigten Druckertreiber aktiviert und im Anschluß daran auf alle Arbeitsdisketten kopiert. Es empfiehlt sich, den Druckertreiber *zuerst* auf die Applikationsdisketten zu kopieren und erst dann Arbeitsdisketten anzulegen, da Sie auf diese Weise immer den benötigten Treiber zur Verfügung haben.

Um den Drucker einzustellen:

1. Suchen Sie gemäß Kapitel 13 den passenden Treiber.
2. Öffnen Sie die Treiberdiskette, so daß deren DeskTop erscheint.
3. Klicken Sie auf das *geos*-Menü und klicken Sie dann auf den Menüpunkt *Drucker wählen*.
4. Eine Dialogbox erscheint, die die Druckertreiber auf dieser Diskette auflistet. Klicken Sie auf den Namen des benötigten Treibers und dann auf *OK*. Dadurch kehren Sie zum DeskTop zurück.

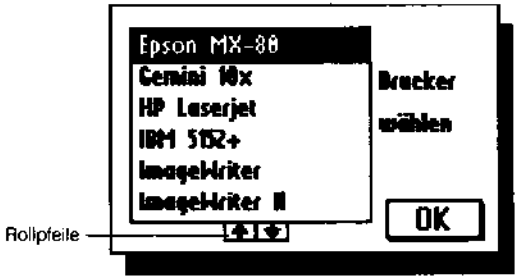


Bild 1.7: Auswahlfenster für Druckertreiber

Hinweis: Falls Ihr Druckertreiber nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf die Rollpfeile, die unmittelbar unterhalb der Namen stehen. Sie rollen dadurch die Namen der Druckertreiber dieser Diskette ab. Wenn Sie den gewünschten Namen finden, klicken Sie zuerst darauf und dann auf *OK*; andernfalls sollten Sie noch auf der Diskettenseite »Weitere Treiber« nachsehen.
Wichtig: Durch das Auswählen eines Treiber-Namens wird diese Datei dadurch zur Voreinstellung gemacht, daß er auch eine vordere Position im Inhaltsverzeichnis unter DeskTop einnimmt.

5. Kopieren Sie jetzt den Druckertreiber auf alle Sicherheitskopien, die Sie bislang von den Disketten »Applikationen« und »Write Utilities« angelegt haben.

Hinweis: Gegebenenfalls können Sie dem Abschnitt 3.3.2 »Kopieren einer Datei auf eine andere Diskette« nähere Hinweise bezüglich des Kopierens entnehmen.

6. Kopieren Sie den richtigen Treiber auf die Systemdiskette und setzen ihn dort an die erste Stelle. Von nun an wird dieser Treiber nach jedem neuen Booten als Vorgabetreiber benutzt, das heißt Sie brauchen ihn nie wieder auszuwählen. Um den Druckertreiber wieder zu löschen, ziehen Sie ihn auf den Rand, legen ihn dort ab, klicken ihn nochmals an und legen ihn in den Papierkorb.

1.5 Booten von GEOS

Sie müssen GEOS »booten« (in den Speicher des C64 bringen), bevor Sie mit den GEOS-Applikationen arbeiten können.

Die Methoden zum Booten von GEOS, falls der Computer ausgeschaltet ist, hängen davon ab, ob Sie einen C64 oder C128 haben und ob Sie eventuell auch noch ein Parallel-Interface verwenden.

1.5.1 Booten mit einem C64

1. Stellen Sie sicher, daß Ihr Computer und die damit zusammenhängende Ausstattung (Diskettenlaufwerke, Drucker, Eingabegerät, RAM-Modul) fehlerfrei eingerichtet sind.
2. Legen Sie die Systemdiskette in ein Diskettenlaufwerk ein.
3. Schalten Sie *jetzt* den Computer, Monitor (oder Fernseher) und die Diskettenlaufwerke ein.
4. Der Bildschirm mit der Meldung »Commodore 64 Basic V2« erscheint. Tippen Sie den Befehl *LOAD "GEOS",8,1* und drücken Sie [RETURN]. Der System-DeskTop erscheint kurz darauf.
5. Schließen Sie die Systemdiskette, indem Sie auf das *Schließfeld* klicken oder die Commodore-Taste gedrückt halten und [C] drücken. Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk.
6. Legen Sie die Arbeitsdiskette ein, die Sie benötigen, und öffnen Sie die Diskette, so daß die Dateien auf dem Bildschirm dargestellt werden. Sie sind jetzt so weit vorangeschritten, um mit der Verwendung von GEOS anzufangen.

1.5.2 Booten mit einem C128

1. Stellen Sie sicher, daß Ihr Computer und die damit zusammenhängende Ausstattung (Diskettenlaufwerke, Drucker, Eingabegerät, RAM-Modul) fehlerfrei eingerichtet sind.
2. Schalten Sie den Monitor oder Fernseher und die Diskettenlaufwerke ein.
3. Legen Sie die Systemdiskette in ein Diskettenlaufwerk ein.
4. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und schalten Sie den Computer ein.

   Hinweis: Dadurch wird der C128 im C64-Modus gestartet, anstatt in der normalen C128-Betriebsart. Für die C128-Betriebsart ist auch ein spezielles GEOS erhältlich, das die besonderen Vorteile des C128 ausreizt.
5. Der Bildschirm mit der Meldung »Commodore 64 Basic V2« erscheint. Tippen Sie den Befehl *LOAD "GEOS",8,1* und drücken Sie [RETURN]. Der System-DeskTop erscheint kurz darauf.
6. Schließen Sie die Systemdiskette, indem Sie auf das *Schließfeld* klicken oder die Commodore-Taste gedrückt halten und [C] drücken. Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk.
7. Legen Sie die Arbeitsdiskette ein, die Sie benötigen, und öffnen Sie die Diskette, so daß die Dateien auf dem Bildschirm dargestellt werden. Sie können jetzt mit GEOS arbeiten.

1.5.3 Booten mit C64/C128 bei angeschlossenem Parallel-Interface

1. Stellen Sie sicher, daß Ihr Computer und die damit zusammenhängende Ausstattung (Diskettenlaufwerke, Drucker, Eingabegerät, RAM-Modul) fehlerfrei eingerichtet sind.
2. Schalten Sie den Monitor oder Fernseher und die Diskettenlaufwerke ein.
3. Legen Sie die Systemdiskette in ein Diskettenlaufwerk ein.
4. C64-Besitzer: Schalten Sie den Computer ein.
   C128-Besitzer: Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und schalten Sie den Computer ein.
5. Der Bildschirm mit der Meldung »Commodore 64 Basic V2« erscheint. Tippen Sie den Befehl *OPEN 4,4,25:PRINT#4:CLOSE 4:LOAD "GEOS",8,1* und drücken Sie [RETURN]. Der System-DeskTop erscheint kurz darauf.

Hinweis: Durch den OPEN-Befehl wird der Drucker in die Betriebsart »Transparent« geschaltet.

1.6 Verlassen von GEOS

Schalten Sie niemals den Computer aus, ohne vorher das im Speicher stehende Programm *ordnungsgemäß* zu schließen; wenn Sie dies mißachten, könnten in der Folge Datenverluste auftreten. Die beiden nächsten Abschnitte zeigen Ihnen, wie Sie GEOS verlassen. Sie können Ihren Computer komplett ausschalten oder auch in den BASIC-Betrieb des C64 schalten.

1.6.1 Wenn Sie den Computer ausschalten möchten

1. Verlassen Sie die aktuelle Applikation und kehren Sie zum DeskTop zurück, zum Beispiel indem Sie *verlassen* im *Datei*-Menü wählen (falls Sie sich in GeoWrite oder GeoPaint befinden).
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Schließfeld auf dem Disk-Arbeitsblatt und klicken Sie darauf. Die Datei-Piktogramme auf dem Arbeitsblatt verschwinden; dafür erscheint ein Fragezeichen innerhalb des Disk-Piktogramms, das dieses Laufwerk repräsentieren soll.
3. Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk und verwahren Sie sie an einem sicheren Ort. RAM-Floppy-Inhalte müssen spätestens jetzt auf eine »echte« Diskette übertragen worden sein, da sie mit dem Ausschalten des Computers gelöscht werden.
4. Schalten Sie Computer, Diskettenlaufwerke und den Monitor oder Fernseher aus.

1.6.2 Wenn Sie in den BASIC-Betrieb zurückkehren möchten

1. Verlassen Sie das aktuelle Programm und kehren Sie zum DeskTop zurück.
2. Gehen Sie ins Befehlsmenü und klicken Sie auf den Auswahlpunkt *opt*.
3. Es erscheinen vier Optionen; klicken Sie auf *BASIC*. Sie kehren dadurch in den C64-Modus, wie Sie ihn bislang kennen, zurück und verlassen GEOS.

1.7 Arbeitsdisketten

Sobald Sie GEOS installiert, Sicherheitskopien angelegt und Ihren Druckertreiber eingestellt haben, sind Sie bereit, die Applikationen von GEOS 2.0 einzusetzen. Am einfachsten ist die Anwendung dieser Applikationen dann, wenn Sie *Arbeitsdisketten* anlegen, also Disketten, die Sie tagtäglich einsetzen können.

Was für Arbeitsdisketten Sie im Detail zusammenstellen, hängt vom Projekt ab, das Sie realisieren möchten, wieviel Speicherplatz Sie auf Ihren Disketten haben und wie Ihre Laufwerkszusammenstellung aussieht.

1.7.1 Vor dem Erstellen einer Arbeitsdiskette

Bevor Sie eine Arbeitsdiskette anlegen, müssen Sie einiges erledigt haben, was an früherer Stelle in diesem Kapitel beschrieben wurde:

1. Sie haben GEOS und die zwei Applikationen GeoWrite und GeoMerge installiert.
2. Sie haben Sicherheitskopien von den GEOS-Programmdisketten erstellt.
3. Sie haben die Druckertreiber-Dateien, die Sie benötigen, auf die Sicherheitskopien der Applikationsdisketten und auf die Systemdiskette übertragen.

1.7.2 Warum Sie Arbeitsdisketten benötigen

Die Disketten, die Sie mit dem GEOS-Paket erhalten, sind *Hauptdisketten*. Abgesehen vom Booten des Systems sind sie absolut nicht für den täglichen Gebrauch vorgesehen. Statt dessen sollten Sie die Applikationen, Zeichensätze, Hilfsmittel und andere Dateien, die Sie für eine bestimmte Art von Projekt benötigen, auf eine spezielle Arbeitsdiskette kopieren.

Sie werden selbst herausfinden, daß der Umgang mit Arbeitsdisketten gewaltige Vorteile mit sich bringt, insbesondere daß Sie solche Disketten auf Ihre eigenen Bedürfnisse »zuschneiden« können, je nachdem welche Hardwareausstattung Sie haben und welche Arbeit Sie mit GEOS erledigen möchten.

In diesem Handbuch beschreibt jedes Kapitel zu einer Applikation gleich eingangs, wie Sie eine Arbeitsdiskette zum Gebrauch mit der jeweiligen Applikation anlegen können. Wenn Sie beispielsweise GeoPaint, das Grafikprogramm von GEOS, anwenden und nur ein Diskettenlaufwerk haben, möchten Sie vielleicht die folgenden Dateien auf eine Diskette kopieren:

- die GeoPaint-Applikation
- den richigen Druckertreiber
- mehrere GeoPaint-Dokumente

Gleichermaßen könnten die folgenden Dateien hinzukommen:

- die Datei DESKTOP 2.0
- das Hilfsmittel »Foto-Manager«
- ein Foto-Scrap oder Foto-Alben
- beliebige Zeichensatz-Dateien

Bei Verwendung von zwei Laufwerken empfiehlt es sich, die Applikation und alle benötigten Dateien (Hilfsmittel, Foto- oder Text-Scraps, Zeichensatz-Dateien und so weiter) auf die eine Diskette zu schreiben und das Dokument auf einer anderen Diskette zu bearbeiten.

Wie man Dateien von einer Diskette auf eine andere kopiert, können Sie auch im Abschnitt 3.3.2 »Kopieren einer Datei auf eine andere Diskette« nachlesen.

1.7.3 Standard-Dateien zur Ablage auf Arbeitsdisketten

Abhängig von Ihrer Laufwerkskonfiguration sollten Sie die folgenden Dateien auf Arbeitsdisketten haben:

Druckertreiber
Normalerweise dürften Sie beabsichtigen, Ihr Dokument auch auszudrucken. Kopieren Sie also den benötigten Druckertreiber auf jede Arbeitsdiskette einer Applikation. Druckertreiber finden Sie auf der Treiberdiskette.

DESKTOP 2.0
Es ist am besten, wenn auf jeder Arbeitsdiskette einer Applikation eine Kopie des DESKTOP 2.0 steht. Andernfalls erscheint zwangsläufig bei jedem Verlassen einer Applikation die Aufforderung zum Einlegen einer DeskTop-Version über V1.5. In diesem Fall müssen Sie die aktuelle Diskette aus dem Laufwerk nehmen und eine Diskette mit dem DeskTop einlegen (meistens die Systemdiskette). Diesen lästigen Vorgang vermeiden Sie, indem Sie die Datei DESKTOP 2.0 auf Ihre Arbeitsdisketten kopieren; dann gelangen Sie direkt aus einer Applikation zum DeskTop, also ohne Diskettenwechsel. Ein weiterer, sehr wichtiger Grund zum Kopieren des DESKTOP 2.0 auf alle Arbeitsdisketten besteht darin, daß viele Funktionen des DeskTop nur mit ständigem Zugriff auf die Datei DESKTOP 2.0 verfügbar sind. Alles in allem ist es kaum sinnvoll, mit GEOS 2.0 zu arbeiten, ohne den DESKTOP 2.0 auf jeder Arbeitsdiskette zu halten. Der geringe Kapazitätsverlust (auch der DESKTOP 2.0 braucht Platz auf Diskette) zahlt sich mehrfach dadurch aus, daß Sie

bequemer arbeiten können und nicht durch Diskettenwechsel aufgehalten oder unterbrochen werden. Kopieren Sie die Datei DESKTOP 2.0 allerdings nicht auf frühere Versionen von GEOS-Systemdisketten, da der DESKTOP 2.0 so viele Neuerungen mit sich bringt, daß er zu älteren GEOS-Versionen inkompatibel sein *muß*.

KONFIGURIEREN (2.0)

Falls Sie verschiedene Laufwerkstypen haben (zum Beispiel 1541 und 1571, oder 1541 und 1581 ...), aber keine RAM-Erweiterung, müssen Sie das Programm *KONFIGURIEREN 2.0* auf jede Arbeitsdiskette übertragen, die auch eine Kopie des DESKTOP 2.0 enthält; sonst könnte beim Starten des DESKTOP 2.0 der Fall eintreten, daß die Konfiguration verlorengeht und die Laufwerkspiktogramme verschwinden vorübergehend. Dann müßten Sie die Systemdiskette, die ja DESKTOP 2.0 und KONFIGURIEREN 2.0 enthält, einlegen und dadurch die alte Konfiguration wiederherstellen. Es würde also keinen Datenverlust geben. Sollten Sie allerdings eine RAM-Erweiterung haben, ist dies für Sie nicht von Bedeutung, da dann die Konfiguration im RAM-Modul gehalten wird; Sie benötigen in diesem Fall die KONFIGURIEREN-Datei nur auf der Systemdiskette.

1.7.4 Arbeitsdisketten mit dem 1581-Laufwerk

Das $3^1/_2$-Zoll-Laufwerk 1581 ist groß genug, um alle Applikationen und die damit zusammenhängenden Dateien auf eine einzige $3^1/_2$-Zoll-Diskette zu übertragen und damit zu arbeiten. Die Erstellung von Arbeitsdisketten mit einer 1581-Floppy ist einfach: Kopieren Sie alle Dateien der GEOS-Programmdisketten auf eine $3^1/_2$-Zoll-Diskette und bearbeiten Sie Ihre Dokumente entweder ebenfalls auf der $3^1/_2$-Zoll-Diskette oder in einer RAM-Floppy. Sie können auch die Dokumente auf einer $5^1/_4$-Zoll-Diskette speichern, während Ihre $3^1/_2$-Zoll-Arbeitsdiskette alle Dateien des GEOS-Lieferumfangs enthält.

1.7.5 Arbeitsdisketten in der RAM-Floppy

Wenn Sie alle Dateien, die Sie für die aktuelle Arbeitssitzung benötigen, in die RAM-Floppy kopieren, arbeitet GEOS wesentlich schneller. Sie müssen nur daran denken, daß Sie vor dem Ausschalten des Systems alle Dateien aus der RAM-Floppy auf eine »echte« Diskette zur dauerhaften Datenspeicherung übertragen. Es ist äußerst empfehlenswert, daß Sie sich eine RAM-Erweiterung zulegen. Nicht nur, daß dadurch das GEOS-Programm maximal beschleunigt wird, auch die vorhandenen Diskettenlaufwerke können beschleunigt werden. Des weiteren wird die Erstellung von Arbeitsdisketten wesentlich komfortabler und schneller.

2 GEOS-Lernkurs

Dieses Kapitel macht Sie mit GEOS vertraut, indem es der Devise »Learning by doing« folgt: Sie erleben in der Praxis, daß die Bedienung von GEOS sehr leicht ist und gleichzeitig sehr viel Spaß machen kann. Nach dem Durcharbeiten dieses Kapitels verfügen Sie bereits über das grundlegende Wissen zur Verwendung von GEOS.

Bevor Sie dieses Kapitel lesen, sollten Sie allerdings sicherstellen, daß Sie GEOS gemäß den Erklärungen aus Kapitel 1 vorbereitet haben. Denn die einzige Voraussetzung, mit der dieser Lernkurs verbunden ist, besteht darin, daß wir zum gemeinsamen Kennenlernen von GEOS ein fertig eingerichtetes GEOS-System benötigen.

Dieses Kapitel definiert Begriffe, die dann das ganze Anwenderhandbuch hindurch Verwendung finden. Sie werden auch mit den grundlegenden Eigenschaften von GEOS vertraut.

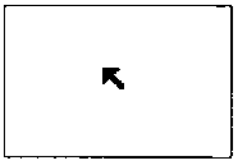
Für darüber hinausgehende Erläuterungen dürfen Sie sich gerne des Anhangs A (Glossar) bedienen.

2.1 Allgemeine Begriffe und GEOS-Besonderheiten

Dieser Abschnitt definiert zahlreiche Wörter und Ausdrücke, die im gesamten Handbuch zur Beschreibung von verschiedenen GEOS-Eigenschaften Verwendung finden. Beachten Sie bitte, daß im Anhang A ein Glossar zur Verfügung steht.

Sobald Sie diesen Abschnitt gelesen haben, folgen Sie dem Lernkurs, so daß Sie eine bessere Vorstellung von der Arbeitsweise von GEOS bekommen.

2.1.1 Mauszeiger, Klicken und Doppelklicken



Wenn Sie GEOS booten, erscheint ein kleiner Pfeil auf dem Bildschirm: der Mauszeiger.

Der Mauszeiger

Der Mauszeiger kann am Bildschirm bewegt werden, indem das Eingabegerät in die Richtung bewegt wird, die der Mauszeiger nehmen soll. Somit stellt der Mauszeiger das wichtigste Werkzeug dar, um am GEOS-Bildschirm Optionen auszuwählen und Entscheidungen zu treffen. Man kann sagen, daß der Mauszeiger eine Art Kommunikationsmedium zwischen dem Anwender und GEOS ist.

Gewisse Eigenschaften des Mauszeigers (wie seine Steuerung) treffen auf alle GEOS-Applikationen zu. Der Mauszeiger kann aber auch Aufgaben in Applikationen wahrnehmen, die er nur in einer bestimmten Anwendung haben soll; so dient der Mauszeiger speziell in GeoPaint dazu, in Verbindung mit einem Grafikwerkzeug Bildelemente am Bildschirm zu erzeugen.

Um einen Funktionsbereich am Bildschirm zu selektieren oder einen Cursor an eine neue Position zu bewegen, positioniert man den Mauszeiger über der neuen Stelle und drückt den Knopf des Eingabegerätes. Diese Aktion heißt »Klicken«.

Manchmal kann eine Applikation oder ein Dokument dadurch am schnellsten geöffnet werden, daß Sie zweimal hintereinander (ohne großen Abstand) auf das Datei-Piktogramm klicken. Dies wird als *Doppelklicken* bezeichnet.

2.1.2 Piktogramme

Ein *Piktogramm* ist eine Kleingrafik, die eine Operation oder Option bezeichnet. Piktogramme erscheinen an verschiedenen Stellen in GEOS:

Um ein Piktogramm zu selektieren, bewegen Sie den Mauszeiger darauf und klicken Sie. Je nach dem Zweck des Piktogramms wird dann die Funktion ausgeführt, die Sie mit dem Piktogramm bestimmen wollten.

2.1.3 Der Text-Cursor

Immer wenn Sie einen Text bearbeiten, steht ein kleiner, blinkender Balken auf dem Bildschirm; dieser zeigt an, wo das nächste getippte Zeichen erscheint. Der Balken heißt *Text-Cursor* oder einfach *Cursor*. Sie können ihn bewegen, indem Sie auf eine neue Position zeigen und anklicken, oder durch Drücken der CRSR-Tasten auf der Tastatur.

2.1.4 Die Cursor-Tasten

In vielen GEOS-Programmen kann der Cursor, in manchen sogar der Mauszeiger am Bildschirm unter Verwendung der CRSR-Tasten bewegt werden. Die CRSR-Tasten befinden sich rechts unter der RETURN-Taste.

für eine Bewegung nach:	Drücken Sie:
rechts	rechte CRSR-Taste
links	SHIFT+rechte CRSR-Taste
unten	linke CRSR-Taste
oben	SHIFT+linke CRSR-Taste

Wenn Sie mit den CRSR-Tasten den Mauszeiger bewegen können, entspricht das Drücken von RETURN dem Anklicken eines Menüpunktes mit dem Eingabegerät.

2.1.5 Menüs

Ein *Menü* ist eine Liste von Auswahlpunkten zur Beschreibung von Kommandos, Hilfsmitteln oder Zeichensätzen. Zum Beispiel erscheint das Befehlsmenü in der linken oberen Ecke des DeskTop wie folgt:

Das DeskTop-Befehlsmenü

Ein Menüpunkt wird gewählt, indem man den Mauszeiger darauf bewegt und klickt, oder unter Verwendung eines Tastenkürzels (siehe Abschnitt 2.1.6).

Die Optionen unter dem Begriff »Diskette«

In dem Moment, in dem Sie einen Auswahlpunkt selektieren, rollt in den allermeisten Fällen ein weiteres Menü ab; die darin stehenden Befehle beziehen sich auf das darüber stehende Schlagwort und sind sozusagen eine Präzisierung des Befehls, den Sie auslösen möchten.

2.1.6 Die Commodore-Taste

Die Commodore-Taste C= wird in Verbindung mit anderen Tasten verwendet, um bestimmte Tastenkommandos auszuführen. Um ein Tastenkürzel zu verwenden, halten Sie zunächst die Commodore-Taste gedrückt; während Sie also C= gedrückt halten, drücken Sie noch die Taste, die das jeweilige Kommando als Kürzel hat. Wenn Sie zum Beispiel die aktuelle Diskette öffnen möchten, halten Sie C= gedrückt und drücken Sie O.

Tastenkommandos in den GEOS-Menüs

Das Erlernen der Tastenkürzel ist kein Problem, da die Tastenkürzel in den GEOS-Menüs jeweils rechts von den Befehlen stehen und bei häufigem Anklicken des Menüs auf die Dauer jeder Anwender die Tastenkürzel lernt.

2.1.7 Dialogboxen

Dialogboxen sind kleine Fenster, die oberhalb des jeweiligen Bildschirminhaltes erscheinen.

Eine Dialogbox gibt entweder bestimmte Anweisungen oder Informationen des Programms. Es kommt auch oft vor, daß eine Dialogbox von Ihnen die Eingabe einer Information (zum Beispiel eines Dateinamens) verlangt, bevor die Dialogbox geschlossen wird und das Programm weiterläuft.

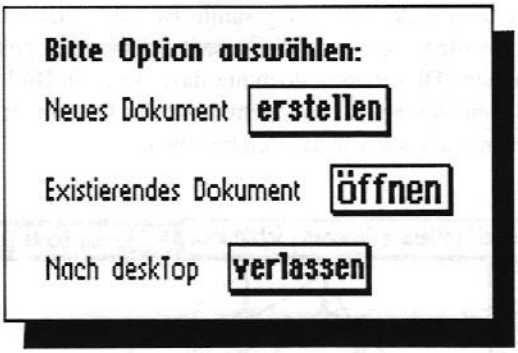


Bild 2.1: Beispiel für eine Dialogbox

Wenn Sie Informationen in einer Dialogbox einzugeben haben, ist folgendes – je nach Dialogbox – möglich:

- Veränderung von Informationen durch Drücken der INST/DEL-Taste, um den bestehenden Text teilweise zu löschen.
- Abbrechen der Operation durch Klicken auf *Abbruch*.
- Umschalten auf ein anderes Diskettenlaufwerk durch Klicken auf *Lf-werk*.
- Umschalten auf eine andere Diskette durch Klicken auf *Disk*.
- Ausführen der Dialogbox-Anweisungen durch Klicken auf *OK*.

Manchmal können Sie das Selektieren von *OK* dadurch vereinfachen, daß Sie einfach die RETURN-Taste drücken. Wenn beispielsweise in einer Dialogbox zum Anklicken *nur* ein *OK*-Feld steht, funktioniert das Drücken von RETURN mit Sicherheit.

2.1.8 Fenster

Die umrahmten Rechtecksbereiche am Bildschirm heißen Fenster. In GeoPaint und GeoWrite ist ein Fenster auch ein »Sichtbereich« auf einen Bereich, der größer als ein Bildschirm ist. Normalerweise wird er verwendet, um verschiedene Funktionsbereiche am Bildschirm zu trennen.

Beispielsweise stellt GeoPaint ein *Zeichenfenster* bereit, das die Sicht auf einen Teilausschnitt eines DIN A4 großen Bildes freigibt. Somit kann das Zeichenfenster nur immer einen Teil des Dokumentes, den sichtbaren Ausschnitt, zum gleichen Zeitpunkt darstellen. Deshalb müssen Sie bei der Arbeit mit dem Dokument das Fenster in die anderen Teile des Dokumentes abrollen lassen oder dorthin gezielt verschieben (siehe Bild 2.2).

Um nun nicht den Überblick über das gesamte Bild zu verlieren, können Sie den Befehl *Übersicht* aufrufen, der dann die gesamte Dokumentgröße auf eine Bildschirmgröße verkleinert. Dies dient jedoch nur dazu, sich ein Bild von den gesamten Dokumentproportionen zu machen, und nicht dazu, das Dokument zu bearbeiten; für letzteres benötigt man nach wie vor das Zeichenfenster.

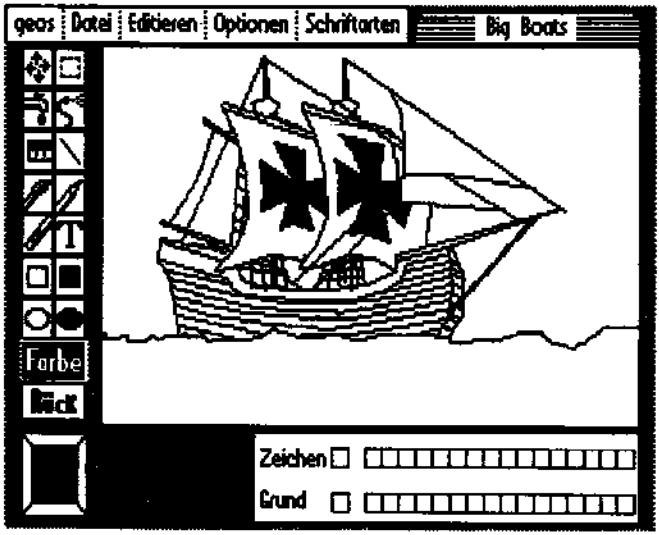


Bild 2.2: Das Zeichenfenster von GeoPaint

Übrigens: So wie GeoPaint ein Zeichenfenster hat, verfügt GeoWrite über ein Textfenster mit annähernd gleicher Funktionsweise.

2.1.9 Zeichensätze, Schriftstile, Punktgrößen und Proportionalschrift

Wenn Sie Text mit GeoWrite oder GeoPaint erstellen, können Sie die äußere Gestaltung des Textes mit einer Vielzahl von Möglichkeiten bearbeiten, wobei Sie das Ergebnis unmittelbar am Bildschirm sehen. Sie können an einem Text die Schriftart, Größe und den Schriftstil ändern.

Die Größe jeder Schriftart wird in Punkten gemessen; 72 Bildpunkte ergeben im Ausdruck 2,5 cm; dies hängt jedoch auch vom Druckertreiber ab.

Bild 2.3: Variationen mit den Schriftarten »California« und »Dwinelle«

Für jede Schriftart in jeder Größe können Sie auch den Schriftstil, in dem der Text gedruckt wird, entscheidend beeinflussen. Verfügbar sind die Schriftstile »normal«, **fett**, *kursiv*, Kontur, unterstrichen, Hochstellung und Tiefstellung.

Obwohl es mittlerweile unzählige GEOS-Zeichensätze gibt, und jeder auch in mehreren Punktgrößen verfügbar ist, erhalten Sie bereits mit dem GEOS-Grundsystem zehn Schriftart-Dateien: Commodore_GE, California_GE, Dwinelle_GE, Cory_GE, Roma_GE, University_GE, LW_Barrows_GE, LW_California_GE, LW_Greek, LW_Roma_GE sowie ein residenter Zeichensatz (BSW). Der BSW-Zeichensatz erscheint nicht auf Diskette, sondern wird bereits beim Booten von GEOS eingelesen. Er steht immer im Speicher, so daß er automatisch im *Schriftart*-Menü erscheint.

Sobald Zeichensatzdateien auf eine Arbeitsdiskette kommen, werden die ersten sechs (bei anderen Applikationen kann es unterschiedlich sein) im *Schriftart*-Menü aller Dokumente angezeigt, die auf dieser Arbeitsdiskette erstellt und bearbeitet werden.

Sollten dadurch Zeichensätze, die weiter unten im Inhaltsverzeichnis stehen, aber dennoch benötigt werden, ins *Schriftart*-Menü geholt werden, so können die Dateien in anderer Reihenfolge auf Diskette organisiert werden.

Wenn Sie genau auf die Abstände und Breite von Buchstaben achten, wie sie von den meisten Schreibmaschinen gedruckt werden, bemerken Sie, daß die Buchstaben mit einer konstanten Zeichenbreite gedruckt werden. Sehen Sie sich hingegen *professionelle* Schriftwerke an, hängt die Zeichenbreite von der spezifischen Form des Buchstabens ab, so daß zum Beispiel ein *w* breiter als ein *i* ist.

Diese Darstellungsweise nennt man *Proportionalschrift*; sie wird von GEOS verwendet, damit Sie professionell gestaltete Dokumente erzeugen können.

2.1.10 Dateien unter GEOS

Wenn Sie GEOS booten, erscheint zuerst der *DeskTop*. Mit dem DeskTop können Sie Aufgaben wie Öffnen, Kopieren und Umbenennen von Dateien oder ganzer Disketten erledigen. Der DeskTop erscheint am Bildschirm wie folgt:

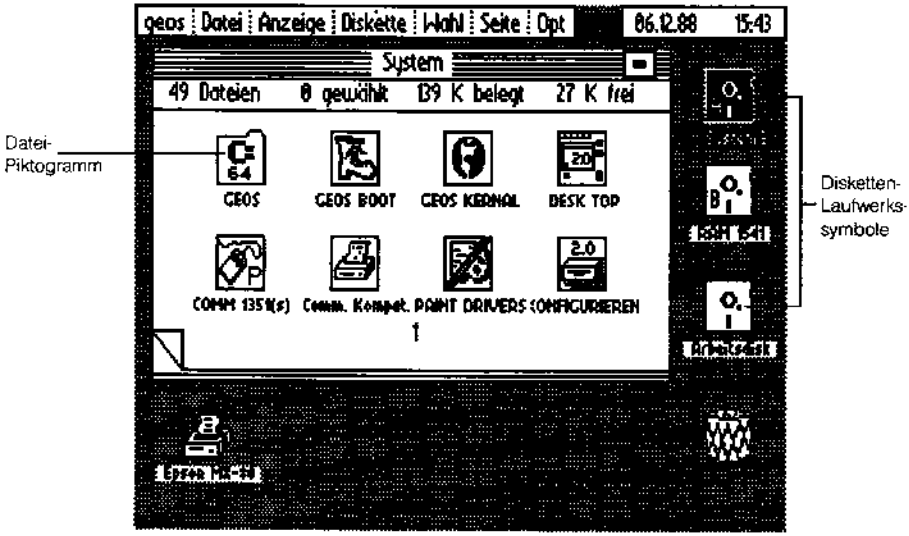


Bild 2.4: Der DeskTop

Auf dem DeskTop gibt es folgende Arten von Dateien:

1. *Systemdateien*, die für GEOS notwendig sind. GEOS KERNAL, DESKTOP V2.0 und GEOS BOOT sind Systemdateien.

2. *Treiber-Programme* sind Programme zur Ansteuerung bestimmter Hardware-Elemente, in erster Linie von Eingabegerät (Joystick, Maus) oder Drucker.

3. *Applikationen* sind Computerprogramme für Anwendungszwecke, die sich auf GEOS stützen. GeoWrite, GeoPaint, GeoSpell, GeoMerge, Text Grabber, GeoLaser, Paint Drivers und die Printer-Creator-Programme sind Applikationen.

4. *Dokumente* sind Datendateien von Applikationen. Diese Dateien entstehen automatisch bei der Verwendung von Applikationsprogrammen. Zum Beispiel kann ein bestimmter Brief eine Datei sein, wenn er mit GeoWrite geschrieben wurde. In diesem Handbuch werden Datendateien als *Dokumente* bezeichnet.

5. *Hilfsmittel-Programme* sind kleine »Utilities« (um einmal den englischen Fachbegriff zu erwähnen), die Sie nicht nur auf dem DeskTop zur Verfügung haben, sondern auch innerhalb jeder Applikation mit entsprechendem *geos*-Menü. Zum Beispiel können Sie das Hilfsmittel »Rechner« für eine schnelle Berechnung einsetzen, während Sie gerade mit GeoWrite arbeiten.

6. *Assembler-Programme* sind Programme und Datendateien, die in Maschinensprache oder BASIC verfaßt wurden. Solche Programme laufen nicht unter GEOS ab.

7. *Nicht-GEOS-Dateien* sind GEOS-fremde Dokumente und Programme, die noch nicht ins GEOS-Format konvertiert wurden. Zum Beispiel könnten Sie ein Dokument, daß mit dem Textprogramm »Vizawrite 64« erstellt wurde, mit Hilfe des Text Grabbers in einen GeoWrite-Text umwandeln. Vor einer solchen Konvertierung handelt es sich aber um eine »Nicht-GEOS-Datei«.

2.1.11 Datenaustausch zwischen den Applikationen

Eine der wichtigsten Eigenschaften von GEOS-Programmen besteht in der Fähigkeit zum Datenaustausch über entsprechende Übertragungsdateien (*Text-Scraps* und *Foto-Scraps*). Immer wenn Sie Text oder Grafik in einem Dokument auswählen, können Sie eine Scrap-Datei davon erzeugen. Sobald Sie dann ein anderes Dokument öffnen, selbst wenn es mit einer anderen GEOS-Applikation als der vorher verwendeten geschieht, können Sie mit Hilfe eines einfachen Befehls den Inhalt der Scrap-Datei in ein zweites Dokument kopieren – so oft Sie wollen.

Doch nicht genug mit den Scrap-Dateien: Da die Scraps eher für temporäre (zwischenzeitliche) Speicherungen vorgesehen sind, können Sie diese auch dauerhaft in *Album*-Dateien sichern. Diese werden von den Hilfsmitteln *Text Manager* und *Foto Manager* organisiert.

2.1.12 Individuelle Anpassung von GEOS

Bei der Arbeit mit GEOS werden Sie herausfinden, daß es sehr einfach ist, die Vielzahl von GEOS-Programmen und GEOS-Dateien nach eigenen Wünschen einzurichten. Dazu legt man *Arbeitsdisketten* an. Je nach dem geplanten Projekt und der Zusammenstellung von Diskettenlaufwerken, können Sie annähernd jede Kombination von Berkeley-Softworks-Produkten auf eine Arbeitsdiskette kopieren, die dann genau auf Ihre Erwartungen und Bedürfnisse ausgerichtet ist.

Nachdem Sie nun einen ersten Eindruck davon haben, was Ihnen GEOS zu bieten hat, können Sie jetzt mit dem Kennenlernen der GEOS-Bedienung beginnen. Falls Sie jedoch vorher noch mit keinem GEOS-Produkt gearbeitet haben, beginnt im nächsten Abschnitt ein GEOS-Kurs, der durch seine schrittweisen Instruktionen helfen soll, erste Erfahrungen mit GEOS zu sammeln.

2.2 Der Lernkurs

Falls Sie noch nicht mit GEOS vertraut sind, dann finden Sie im folgenden einen Lernkurs, der Ihnen die ersten Schritte mit GEOS so leicht wie möglich macht. Selbst wenn Sie schon frühere GEOS-Versionen verwendet haben, könnte Ihnen dieser Lernkurs dabei helfen, einige der neuen Funktionen von DeskTop und GeoPaint auszuprobieren.

Nach Teilnahme an diesem Lernkurs wissen Sie, wie man eine Gruppe von Datei-Piktogrammen auf dem DeskTop auswählt, Arbeitsdisketten für GeoPaint erstellt, ein GeoPaint-Dokument öffnet, ein wenig zeichnet, die Bereichsskalierung nutzt und schließlich das Programm verläßt.

Für diesen Lernkurs benötigen Sie exakt zwei Disketten: Zum einen wird von der GEOS-Systemdiskette gebootet, zum anderen brauchen wir die ÜBUNGSDISK, die in Kapitel 1 zu erstellen war. Die ÜBUNGSDISK ist nur eine weitere Kopie der Diskettenseite »Applikationen«; falls Sie diese Diskette in Kapitel 1 noch nicht erstellt haben, holen Sie dies bitte *jetzt* nach.

2.2.1 Schritt 1: GEOS booten

Damit Sie nicht an anderer Stelle nachschlagen müssen, sei noch einmal kurz zusammengefaßt, wie GEOS gestartet wird.

- Wenn Sie einen C64 haben, legen Sie die Systemdiskette ins Laufwerk ein, schalten Sie alle Geräte ein und tippen Sie den Befehl *LOAD"GEOS",8,1*; vergessen Sie nicht das Drücken von [RETURN].
- Wenn Sie einen C128 haben, legen Sie die Systemdiskette in das Diskettenlaufwerk ein und schalten Sie alle Geräte ein. Halten Sie aber beim Einschalten des Computers die Commodore-Taste gedrückt. Tippen Sie dann *LOAD"GEOS",8,1* und drücken Sie [RETURN].
  Hinweis: Dieser Vorgang startet GEOS 64 V2.0 im C64-Modus des C128.
- Wenn Sie ein Parallel-Interface angeschlossen haben, geben Sie zum Booten die folgende Befehlszeile ein:
  OPEN4,4,25:PRINT#4:CLOSE4:LOAD"GEOS",8,1.

2.2.2 Schritt 2: ÜBUNGSDISK einlegen

Nehmen Sie niemals eine Originaldiskette, um ein Dokument zu erstellen! Verwenden Sie statt dessen zunächst die ÜBUNGSDISK, die Sie in Kapitel 1 beim Anlegen von Sicherheitskopien erstellt haben.

1. Schließen Sie die Systemdiskette, die sich seit dem Booten im Laufwerk befindet, indem Sie die Commodore-Taste und die Taste [C] gleichzeitig drücken. Der Bildschirm nimmt folgende Gestalt an:

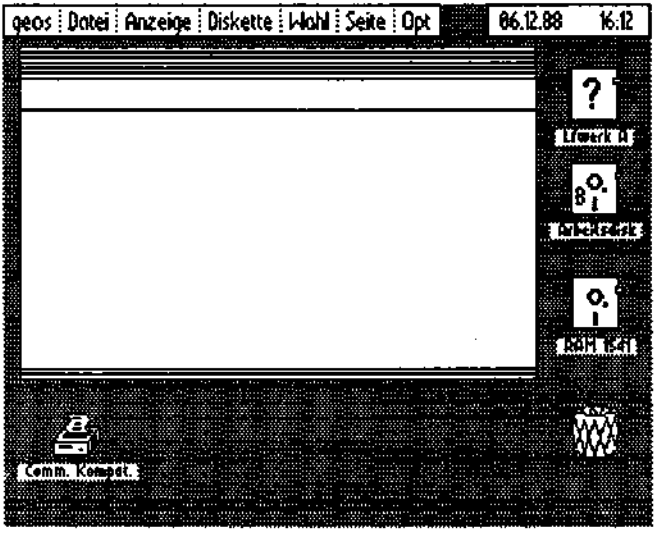


Bild 2.5: DeskTop nach Schließen der Systemdiskette

Hinweis: Sie haben gerade das Tastenkürzel benutzt, mit dem die jeweils aktive Diskette geschlossen wird. Eine andere Methode zum Schließen der Diskette wäre gewesen, im *Disk*-Menü den Auswahlpunkt *schließen* zu wählen. Das Tastenkürzel [C=] [C] steht unmittelbar neben der Menü-Option *schließen*.

2. Nehmen Sie nun die Systemdiskette aus dem Laufwerk und legen Sie die ÜBUNGSDISK ein. Schließen Sie den Laufwerksschacht.

3. Aktivieren Sie die ÜBUNGSDISK, indem Sie [C=] [0] drücken, d.h. Sie halten [C=] gedrückt und tippen dann auf [0]. Die ÜBUNGSDISK wird auf dem DeskTop sichtbar.

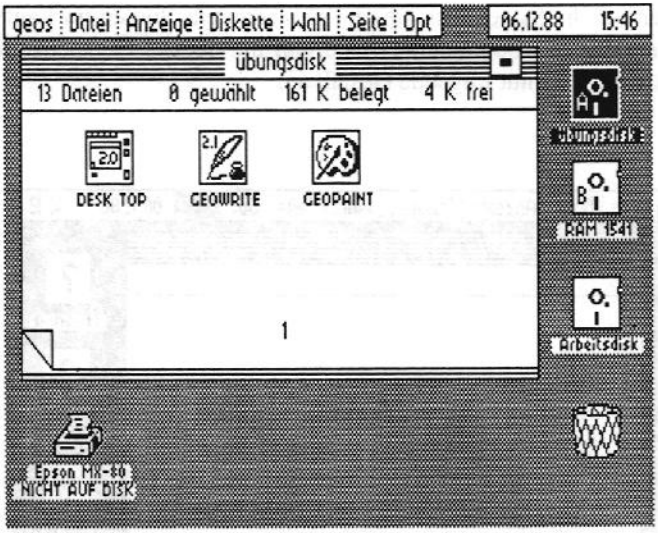


Bild 2.6: ÜBUNGSDISK auf dem DeskTop

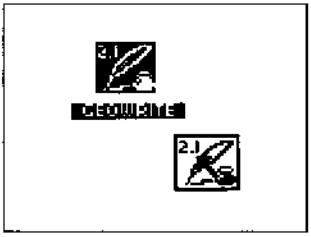
2.2.3 Schritt 3: Entfernen Sie nun einige Dateien

Aus der ÜBUNGSDISK machen wir nun eine Arbeitsdiskette, die sich für GeoPaint-Zwecke eignet.

1. Für den Lernkurs werden wir bei weitem nicht alle Dateien der ÜBUNGS-DISK benötigen, also können wir jetzt einige davon auf der Diskette löschen. Zuerst müssen Sie die Dateien finden, die gelöscht werden sollen; sie befinden sich auf den Seiten 1, 2 und 3.

2. Dieser Lernkurs behandelt nicht das Schreiben von Texten mit GeoWrite, also kann die Datei GEOWRITE auch gelöscht werden. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem GEOWRITE-Piktogramm und klicken Sie einmal. Das Piktogramm wird selektiert (invertiert).

3. Klicken Sie jetzt erneut auf das GEOWRITE-Piktogramm. Ein blauer Schatten, genannt »Geister-Piktogramm«, erscheint jetzt. Er heftet sich an den Mauszeiger und kann somit leicht bewegt werden.



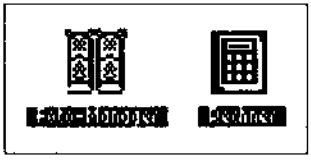
Invertiertes Piktogramm und Geister-Piktogramm

4. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das neue Papierkorb-Piktogramm in der unteren Bildschirmecke und klicken Sie. Das GEOWRITE-Piktogramm wird darin abgelegt, und der Name GEOWRITE erscheint unterhalb des Papierkorbs.

5. Doch jetzt überlegen Sie es sich anders! Sie brauchen vielleicht doch das GeoWrite-Programm!? (In Wirklichkeit natürlich nicht für diesen Lernkurs). Um das GEOWRITE-Piktogramm wieder zu holen, klicken Sie auf den Papierkorb. Der Bildschirm wird neu aufgebaut, und das GEOWRITE-Piktogramm wird an seiner Originalposition auf dem Disk-Arbeitsblatt angezeigt.

6. Gehen Sie nun auf Seite 2, indem Sie die Zifferntaste [2] auf der Tastatur drücken. Das Disk-Arbeitsblatt zeigt nun die Hilfsmittel »Foto Manager«, »Rechner« und »Notizblock« an. Davon benötigen Sie nicht den »Foto Manager« und den »Rechner«. Sie möchten diese Dateien von der Diskette löschen.

7. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Piktogramm »Foto Manager«, halten die Commodore-Taste gedrückt und klicken Sie. Die Datei »Foto Manager« wird selektiert. Während Sie nun weiterhin die Commodore-Taste gedrückt halten, klicken Sie auf das Rechner-Piktogramm. Dieses wird ebenfalls selektiert, so daß nun beide Piktogramme – »Foto Manager« und »Rechner« – invertiert sind.

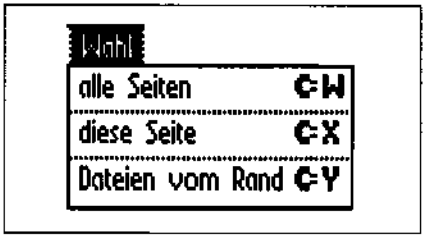


Zwei Dateien sind gleichzeitig selektiert

Wichtig: Achten Sie jetzt darauf, daß Sie *nicht* auf die Datei *Notizblock* geklickt haben, denn diese benötigen Sie für den Lernkurs.

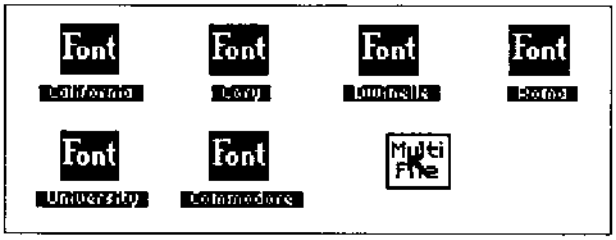
8. Gehen Sie nun auf Seite 3 des Disk-Arbeitsblattes, indem Sie [3] drücken. Diese Seite enthält einige Zeichensatzdateien, womit Sie unter GeoWrite und GeoPaint verschiedene Schriftarten darstellen können. Normalerweise würden Sie die Zeichensätze auf einer Arbeitsdiskette lassen, weil sie wirklich nützlich sind. Allerdings brauchen wir keine Zeichensatzdatei für diesen Lernkurs, so

daß wir alle Schriftartdateien löschen. Gehen Sie auf das *Wahl*-Menü und klicken Sie. Wenn die Menüauswahlpunkte erscheinen, klicken Sie auf *diese Seite*. Daraufhin werden alle Datei-Piktogramme auf dieser Seite invertiert, so wie wenn Sie auf jede Datei einzeln geklickt hätten.



Wählen Sie »diese Seite« im Wahl-Menü

9. Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger auf eines der invertierten Piktogramme und klicken Sie einmal. Ein Geister-Piktogramm mit der Beschriftung »Multi File« erscheint und heftet sich an den Mauszeiger. Dieses ist ein *Mehrdateien-Piktogramm*, mit dem Sie eine Gruppe von Dateien am Bildschirm bewegen können. Es repräsentiert in diesem Fall alle Dateien der aktuellen Seite sowie die auf Seite 2 selektierten Hilfsmittel-Dateien.



Das Mehrdateien-Piktogramm

10. Alle Dateien, die bis jetzt selektiert wurden, sollen von der ÜBUNGSDISK gelöscht werden. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger, an dem nach wie vor das Mehrdateien-Piktogramm »klebt«, auf den Papierkorb in der rechten unteren Bildschirmecke.

11. Positionieren Sie das Mehrdateien-Piktogramm *über* dem Papierkorb und klicken Sie. Eine Dialogbox fragt Sie, ob Sie die ausgewählten Dateien löschen möchten; solche Dialogboxen werden Ihnen unter GEOS noch öfters begegnen. Falls Sie also die Dateien nicht löschen wollten, würden Sie *Abbruch* klicken. Aber da wir auf der ÜBUNGSDISK Platz brauchen, klicken wir auf *OK*. Die Dateien werden nacheinander gelöscht; Sie können den Löschvorgang auf dem Bildschirm verfolgen.

Sie haben soeben eine Arbeitsdiskette vorbereitet. Der Inhalt einer Arbeitsdiskette kann frei gestaltet werden, so daß er letztlich von drei Faktoren abhängen wird:

1. Was möchten Sie realisieren und welche Programme benötigen Sie dazu?
2. Wieviel Disketten-Speicher ist verfügbar?
3. Welche Laufwerkskonfiguration haben Sie?

Zu letzterem Punkt zählt beispielsweise, daß Sie bei Verwendung unterschiedlicher Laufwerkstypen das KONFIGURIEREN-Programm auf jeder Diskette mit DESKTOP 2.0 benötigen, es sei denn, Sie haben eine RAM-Erweiterung.

2.2.4 Schritt 4: GeoPaint öffnen

Als erste GEOS-Applikation lernen Sie das GEOS-Grafikprogramm kennen, das den Namen »GeoPaint« hat. Ihnen wird bald auffallen, daß (fast) alle GEOS-Programme die Vorsilbe »Geo« im Namen haben. Wenn Sie also im Fachhandel ein Programm mit einem Namen wie »GeoFile« oder »GeoCalc« sehen, können Sie mit ziemlicher Sicherheit davon ausgehen, daß es unter GEOS läuft.

1. Gehen Sie auf Seite 1 der ÜBUNGSDISK, indem Sie [1] drücken. Die Dateien DESKTOP 2.0, GEOWRITE und GEOPAINT werden angezeigt.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das GEOPAINT-Piktogramm und klicken Sie zweimal kurz hintereinander. Durch dieses »Doppelklicken« können Sie eine Datei schnell öffnen (= starten).

Doppelklicken Sie dieses Piktogramm

3. Der Bildschirm nimmt das in Bild 2.7 dargestellte Aussehen an.

4. Sie möchten nun ein neues Dokument erstellen, da sich auf der ÜBUNGS-DISK ohnehin noch kein GeoPaint-Bild befindet. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das *erstellen*-Piktogramm und klicken Sie einmal.

5. Eine andere Dialogbox erscheint. Diese wird Sie darum bitten, einen Namen für das Dokument einzugeben, das Sie erstellen möchten. Geben Sie einen beliebigen Namen ein, der nicht länger als 16 Zeichen ist. Drücken Sie danach [RETURN]. Sie betreten dadurch das neue Dokument.

Hinweis: Falls Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk verwenden, erscheint ein *Lfwerk*-Piktogramm in der Dialogbox. Dies gibt Ihnen die Auswahlmöglichkeit, das Dokument auf einer Diskette im anderen Laufwerk anlegen zu lassen. Für diesen Lernkurs kommt diese Variante allerdings nicht in Frage; wir erstellen die Datei auf der ÜBUNGSDISK.

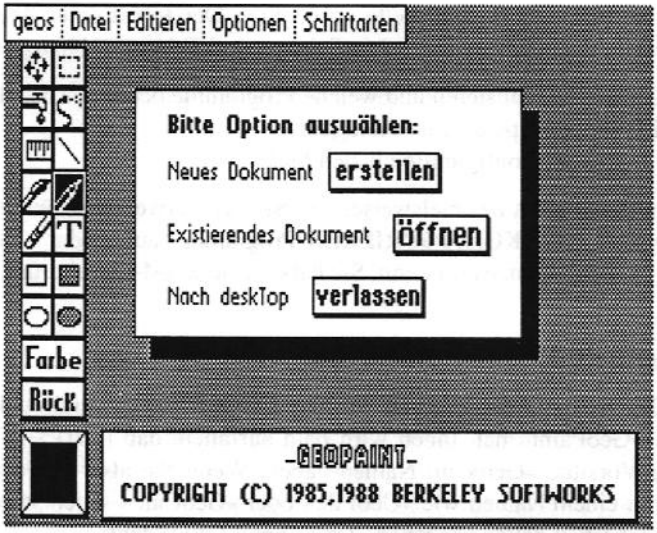


Bild 2.7: GeoPaint-Startmenü

2.2.5 Schritt 5: Zeichnung erstellen

Nach dem Drücken von RETURN im letzten Schritt erscheint der GeoPaint-Arbeitsbildschirm (siehe Bild 2.8).

Wie beim DeskTop erscheint ein Befehlsmenü in der linken oberen Bildschirmecke. Das Anklicken von einer dieser Menü-Optionen zeigt eine Liste von weiteren Auswahlpunkten an.

In der Bildschirmmitte steht ein großes, rechteckiges Zeichenfenster, in welchem Sie Ihre Zeichnung erstellen. Auf der linken Bildschirmseite befindet sich die Werkzeugleiste, welche Werkzeuge zum Erstellen verschiedener Zeichnungsteile enthält. Für diesen Lernkurs werden Sie nur eine einfache Zeichnung erstellen, gerade ausreichend, um mit GeoPaint vertraut zu werden. Dann probieren Sie noch die Bereichsskalierung aus, eine Besonderheit von GeoPaint 2.0.

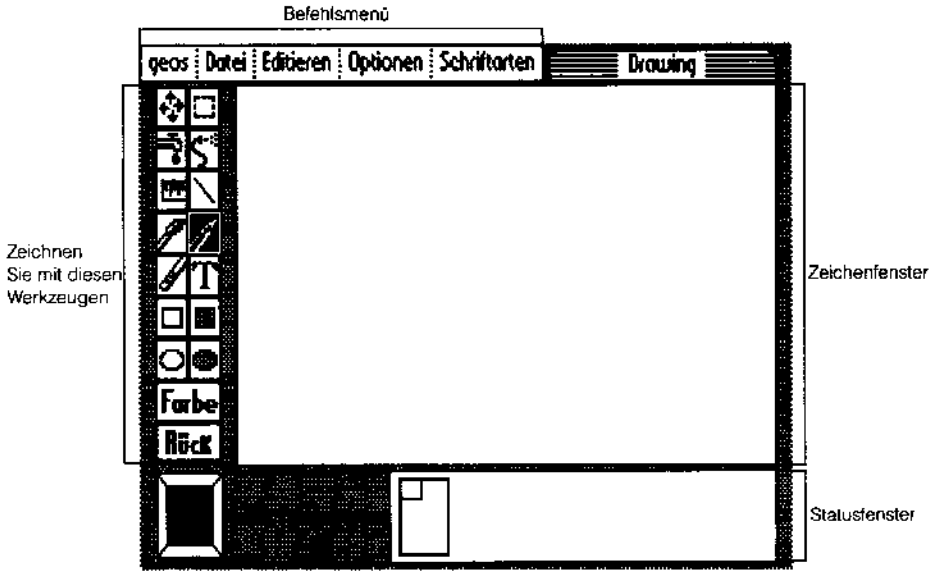
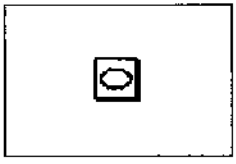


Bild 2.8: Der GeoPaint-Arbeitsbildschirm und seine Bereiche

1. Gehen Sie zur Werkzeugleiste und suchen Sie nach dem Werkzeug, das einen unausgefüllten Kreis stilisiert.



Dies ist das Werkzeug *leere Ellipse*. Klicken Sie darauf, so daß es aktiv wird.

2. Das Werkzeug *leere Ellipse* wird invertiert. Bewegen Sie den Mauszeiger ins Zeichenfenster; dabei fällt Ihnen sicher auf, daß der Mauszeiger genau beim Eintreten ins Zeichenfenster die Form eines kleinen Fadenkreuzes annimmt.
3. Klicken Sie einmal innerhalb des Zeichenfensters, um das Werkzeug *leere Ellipse* zu aktivieren.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Zeichenfenster. Eine Ellipse wird dementsprechend gezeichnet.
5. Stellen Sie die Größe der Ellipse ganz nach Belieben ein. Wenn eine Größe vorliegt, die Ihnen gefällt, klicken Sie einmal, um die Ellipse endgültig zu zeichnen und das Werkzeug vorerst wieder auszuschalten.

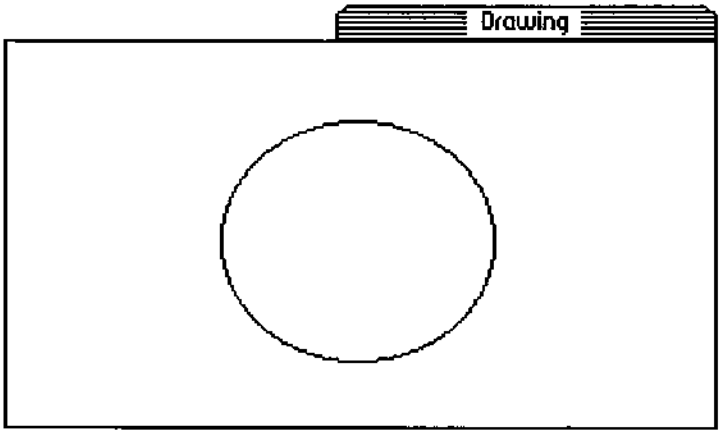
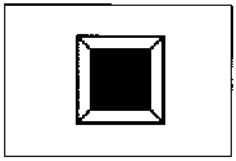
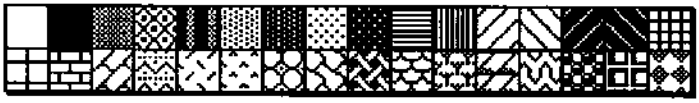


Bild 2.9: Eine Ellipse im Zeichenfenster



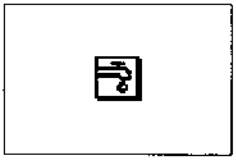
6. Als nächstes gehen Sie bitte zum Muster-Anzeiger, der genau unterhalb der Werkzeugleiste steht. Klicken Sie auf den Muster-Anzeiger.

7. Rechts vom Muster-Anzeiger erscheint eine Auswahl von Füllmustern. Klicken Sie auf ein Muster, das Ihnen gefällt. Danach verschwinden die Muster-Auswahlfelder und der Farbbalken kehrt auf den Bildschirm zurück.



Diese Muster stehen zur Auswahl

8. Nachdem Sie nun ein Füllmuster selektiert haben, gehen Sie erneut auf die Werkzeugleiste und suchen Sie das Wasserhahn-Werkzeug.



Der *Wasserhahn* füllt einen eingeschlossenen Bildbereich oder den Bildhintergrund mit einem Füllmuster in der aktuellen Zeichenfarbe. Klicken Sie auf den *Wasserhahn*.

9. Sie sind nun so weit, die Ellipse mit dem ausgewählten Füllmuster zu füllen. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Ellipse und positionieren Sie das Fadenkreuz innerhalb seiner Grenzen.

10. Klicken Sie jetzt. Die Ellipse wird mit dem Füllmuster, das sie selektiert haben, aufgefüllt.

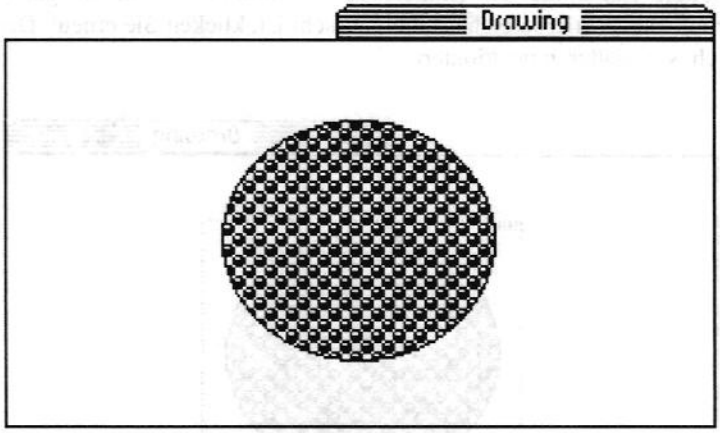


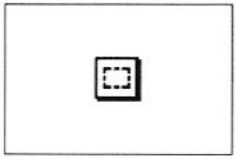
Bild 2.10: Die Ellipse wird gefüllt

2.2.6 Schritt 6: Verwenden Sie die Bereichsskalierung

Eine der wichtigsten Funktionen, die bei GeoPaint in der Version 2.0 hinzugekommen sind, ist die Möglichkeit der Bereichsskalierung. Mit der Bereichsskalierung können Sie einen Bildbereich in ein Foto-Scrap kopieren, eine Dialogbox zur Einstellung der wichtigsten Parameter verwenden und dann den veränderten Bildausschnitt ins Dokument einkleben.

Für diesen Teil des Lernkurses werden Sie mit der Bereichsskalierung experimentieren.

1. Um die Bereichsskalierung nutzen zu können, müssen Sie zuerst ein Foto-Scrap erstellen.



Bewegen Sie den Mauszeiger auf das *Editierbereich*-Werkzeug und klicken Sie darauf, um es zu selektieren.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger ins Zeichenfenster; der Mauszeiger nimmt die Form eines Fadenkreuzes an.

3. Positionieren Sie den Mauszeiger links oberhalb der vorher erstellten Ellipse, und klicken Sie einmal.

4. Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger diagonal über die Ellipse. Es erscheint eine gepunktete Linie, die den *Editierbereich* umrahmt. Wenn die ganze Ellipse innerhalb des Editierbereiches untergebracht ist, klicken Sie erneut. Der Editierbereich wird dadurch positioniert.

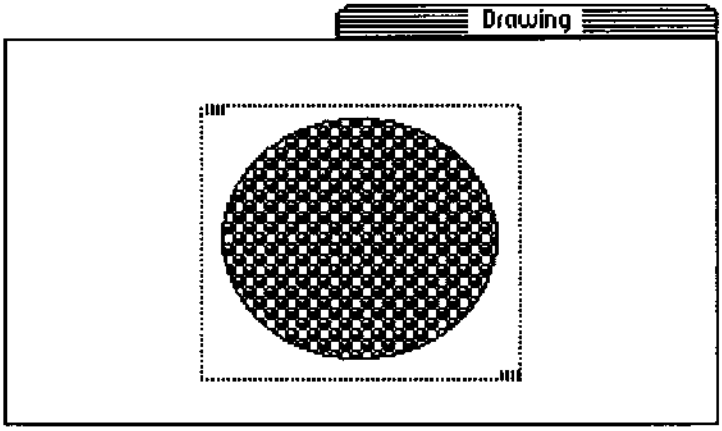


Bild 2.11: Ellipse im Editierbereichs-Rahmen

5. Gehen Sie jetzt ins Befehlsmenü und wählen Sie *kopieren* im *Editieren*-Menü. Eine Kopie der Ellipse wird in eine Datei namens *Foto-Scrap* geschrieben.

6. Als nächstes wählen Sie erneut das *Editierbereich*-Werkzeug, und verwenden Sie die Schritte 2 bis 4 zum Öffnen eines anderen Editierbereiches, genau über der aktuellen Ellipse. Allerdings ist es wichtig, daß Sie dem Editierbereich eine andere Form geben (siehe Bild 2.12).

7. Jetzt können Sie die Bereichsskalierung verwenden. Wählen Sie *einkleben* im *Editieren*-Menü. Die in Bild 2.13 dargestellte Dialogbox erscheint.

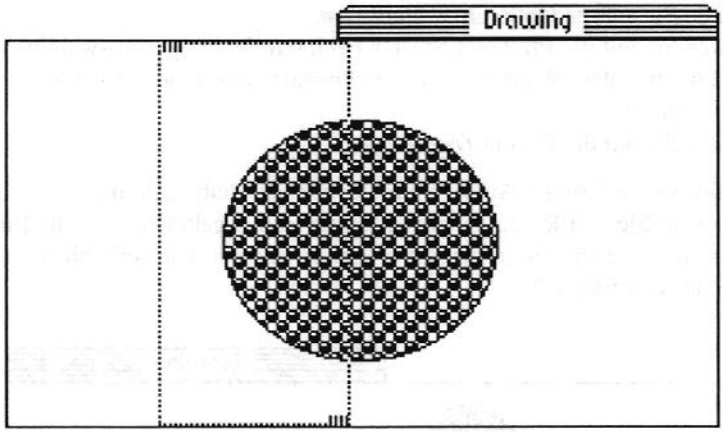


Bild 2.12: Editierbereich mit anderer Form

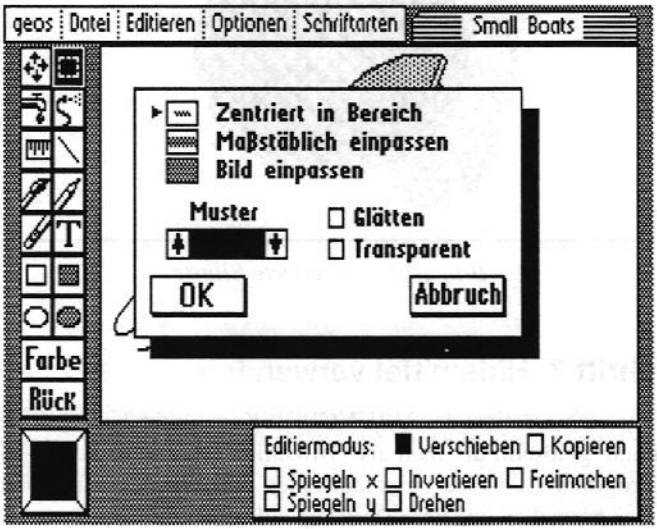


Bild 2.13: Dialogbox der Bereichsskalierung

8. Es gibt mehrere Wege, wie Sie das Erscheinungsbild eines Foto-Scrap ändern können. Zum Beispiel:

Klicken Sie auf die Option *Bild einpassen*.
Klicken Sie auf die Pfeile im Muster-Feld, um durch eine Auswahl von 32 Füllmustern zu rollen. Wählen Sie ein Füllmuster, das anders als das ursprünglich angezeigte ist.
Klicken Sie auf die Option *Transparent*.

9. Sobald Sie auf diese Auswahlpunkte geklickt haben, können Sie auch *OK* anklicken. Sie werden zum Zeichenfenster zurückgebracht, und die Ellipse, die Sie in den zweiten Editierbereich eingeklebt haben, wird erheblich anders aussehen als ursprünglich:

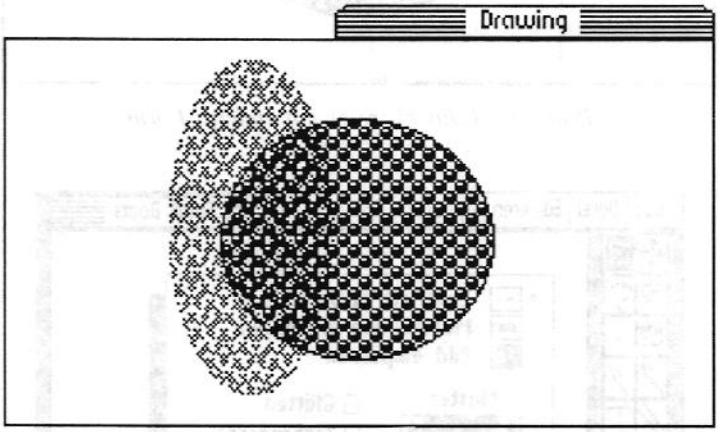


Bild 2.14: Veränderte Ellipse

2.2.7 Schritt 7: Hilfsmittel verwenden

Als Sie die meisten Dateien der ÜBUNGSDISK gelöscht haben, haben Sie auch zwei Programme gelöscht, die man als »Hilfsmittel« bezeichnet. Ein Hilfsmittel ist ein kleines Programm, das Sie innerhalb eines Dokumentes – beispielsweise von GeoPaint – gleichermaßen wie vom DeskTop aufrufen können.

Das Hilfsmittel, welches Sie nun als erstes einsetzen werden, ist der Notizblock.

1. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *Notizblock* im *geos*-Menü aus.
2. Der Notizblock erscheint am Bildschirm im oberen Teil der GeoPaint-Zeichnung. Dadurch können Sie momentan nicht die Zeichnung verwenden; diese bleibt inaktiv im Hintergrund, so lange der Notizblock am Bildschirm steht.

3. Tippen Sie eine Notiz in den Notizblock; dazu müssen Sie nur »drauflosschreiben«.

4. Verlassen Sie nun den Notizblock. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das *Schließfeld* und klicken Sie. Der Notizblock verschwindet, und Sie kehren zur Zeichnung zurück.

2.2.8 Schritt 8: Verlassen Sie jetzt GeoPaint

Wenn Sie die GeoPaint-Applikation verlassen, haben Sie die Auswahl zwischen den folgenden Möglichkeiten:

1. Sie können ein neues GeoPaint-Dokument erstellen.
2. Sie können ein bestehendes GeoPaint-Dokument betreten.
3. Sie können direkt zum DeskTop zurückkehren.

Für diesen Lernkurs reicht es, zum DeskTop zurückzukehren.

Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü. Im Gegensatz zu gängigen C64-Programmen verlassen Sie dadurch nicht nur das Programm, sondern GEOS speichert auch automatisch die Datei auf Diskette. Diese Eigenschaft von GEOS ist nicht nur eine angenehme Erleichterung, sondern verhindert auch versehentliche Datenverluste.

2.2.9 Schritt 9: Suchen Sie das Piktogramm der neuen Datei

Wenn Sie ein Dokument mit GeoPaint oder GeoWrite erstellen, erzeugt GEOS eine entsprechende Datei samt Piktogramm auf dem DeskTop. Nach dem Verlassen des GeoPaint-Dokumentes achten Sie bitte genau auf den DeskTop der ÜBUNGSDISK. Sie werden bestimmt die neue Datei finden: Diese ist wie ein kleines Gemälde geformt und trägt selbstverständlich den Namen, den Sie dem Dokument gegeben haben. Das nächste Mal, wenn Sie dieses Dokument öffnen möchten, können Sie dies schnell erreichen, indem Sie das Datei-Piktogramm doppelklicken.

Das Piktogramm einer GeoPaint-Datei, wie es auf dem DeskTop erscheint

Dies bewirkt, daß GeoPaint automatisch die doppelgeklickte Dokument-Datei einliest und auf den Bildschirm holt.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben damit den GEOS-Lernkurs abgeschlossen. Von nun an können Sie GEOS immer selbständiger benutzen, das heißt Sie werden nach

und nach unabhängig von den Schritt-für-Schritt-Anweisungen, wie sie noch zu Beginn nötig sind.

2.3 Was Sie tun müssen und was Sie besser unterlassen sollten

Wie bei jedem Programm, sind auch bei GEOS eine ganze Reihe von Spielregeln zu beachten. Beherzigen Sie die nun folgenden Ratschläge, um sich den Ärger zu sparen, der sonst auftreten könnte. Wir möchten, daß Sie ein zufriedener GEOS-Anwender sind.

- Kopieren Sie Ihre Diskette nicht, bevor Sie diese installiert haben.
- Wenn Sie Ihre Disketten nicht benutzen, halten Sie sie *immer* in den Diskettenhüllen verwahrt und achten Sie darauf, daß die Disketten nicht zu nahe bei elektronischen und magnetischen Gegenständen liegen. Legen Sie sie *nie* auf Monitor oder Computer-Netzteile!
- Schließen Sie *immer* den Laufwerksschacht, nachdem Sie eine Diskette ins Laufwerk eingelegt haben.
- Entnehmen Sie *nie* eine Diskette aus dem Laufwerk, während Sie auf dem DeskTop sind, oder während Sie eine Applikation verwenden, ohne zuerst die Diskette zu schließen. Eine Ausnahme ist nur, daß Sie eine Dialogbox ausdrücklich zum Diskettenwechsel auffordert.
- Erstellen und verwenden Sie *immer* Arbeitsdisketten. Verwenden Sie die Systemdiskette nur zum Booten oder zur Veränderung der Standard-Systemeinstellungen.
- Erstellen Sie nie ein Dokument auf einer Original-GEOS-Programmdiskette. Kopieren Sie statt dessen Ihre Applikationen auf Arbeitsdisketten und erstellen Sie Ihre Dokumente auf diesen. Falls Sie allerdings versehentlich ein Dokument auf einer Applikationsdiskette erstellen, führen Sie folgendes durch:

1. Kopieren Sie das Dokument, sofern Sie es erhalten möchten, auf eine Arbeitsdiskette.
2. Entfernen Sie das Dokument von der Applikationsdiskette, indem Sie es auf den Rand ziehen, dort abklicken, dann noch einmal anklicken und schließlich in den Papierkorb werfen.

- Machen Sie *immer* Sicherheitskopien von Disketten, die Dokumente enthalten, damit Sie für den Fall gerüstet sind, daß eine Diskette beschädigt wird.

- Geben Sie *nie* zwei Disketten denselben Namen; sonst könnte es zu leicht passieren, daß Sie oder der Computer eine Verwechslung begehen. Auch wenn es sich bei einer Diskette nur um eine Sicherheitskopie (!) einer anderen handelt, sollten Sie vorsichtshalber den Namen ein wenig variieren. Falls also eine Sicherheitskopie von der Diskette namens »Schaltplan« erstellt wird, nennen Sie diese entweder »Schaltplan 2« oder »Schaltplan.SIK«.
- Schalten Sie *nie* den Computer aus oder lösen Sie einen Hardware-Reset aus, wenn Sie in einer Applikation sind. Gehen Sie auf den DeskTop und schließen Sie die Diskette, bevor Sie GEOS verlassen.

3 Der DeskTop von GEOS 2.0

Das englische Wort »DeskTop« hat die deutsche Bedeutung »Schreibtischoberfläche«. GEOS simuliert nämlich an Ihrem Computer-Bildschirm einen Schreibtisch und stellt Ihnen die unterschiedlichen Bürowerkzeuge zur Verfügung.

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des DeskTop. Sie lernen,

- den DeskTop, Piktogramme, Menüs und Disketten-Arbeitsblatt zu unterscheiden,
- Dateien zu verwalten (öffnen, schließen, duplizieren, umbenennen, kopieren, verschieben, löschen, drucken und Informationen der Dateien auslesen),
- mehr als ein Diskettenlaufwerk zu verwenden,
- Nicht-GEOS-Disketten einzusetzen,
- BASIC-Programme zu bedienen.

Begriffe, die Ihnen noch nicht bekannt sind, werden im Anhang A (Glossar) definiert. Die Menüs werden im Anhang B (Menüs) zusammengefaßt.

3.1 Der DeskTop-Bildschirm

Der DeskTop ist derjenige Bildschirm, der nach dem Booten von GEOS als erster erscheint, und ermöglicht Ihnen, auf Ihre Dateien zuzugreifen und mit diesen zu operieren. Gleichermaßen erlaubt er Ihnen, Disketten zu bearbeiten, indem Sie beispielsweise den Diskettennamen ändern oder eine Sicherheitskopie erstellen. Dieses Kapitel beschreibt, wie der DeskTop zur Organisation von Dateien und Disketten eingesetzt wird.

Das *Befehlsmenü* liegt am oberen Rand des DeskTop. Sobald Sie einen Auswahlpunkt im Befehlsmenü auswählen, erscheint ein weiteres Menü von Befehlen, die sich dann auf den zuvor selektierten Oberbegriff beziehen. Um ein Menü oder einen Menüpunkt zu selektieren, müssen Sie nur mit dem Mauszeiger darauf weisen und klicken.

In der rechten oberen Bildschirmecke liegt die *DeskTop-Uhr*, die das aktuelle Datum und die Zeit anzeigt. Auf der ganz rechten Seite des DeskTop liegen die *Disketten-Piktogramme*, welche die gerade in den Laufwerken befindlichen Disketten repräsentieren. Das Laufwerk, daß die jeweils aktive (offene) Diskette anzeigt, erscheint in reverser (negativer) Darstellung. Sie können bis zu drei Disketten-Piktogramme haben, von denen jedes ein eigenes Diskettenlaufwerk oder eine RAM-Erweiterung darstellt; allerdings stehen zu jedem Zeitpunkt immer nur die zwei oberen zur Verfügung. Das dritte wird sozusagen in Reserve gehalten.

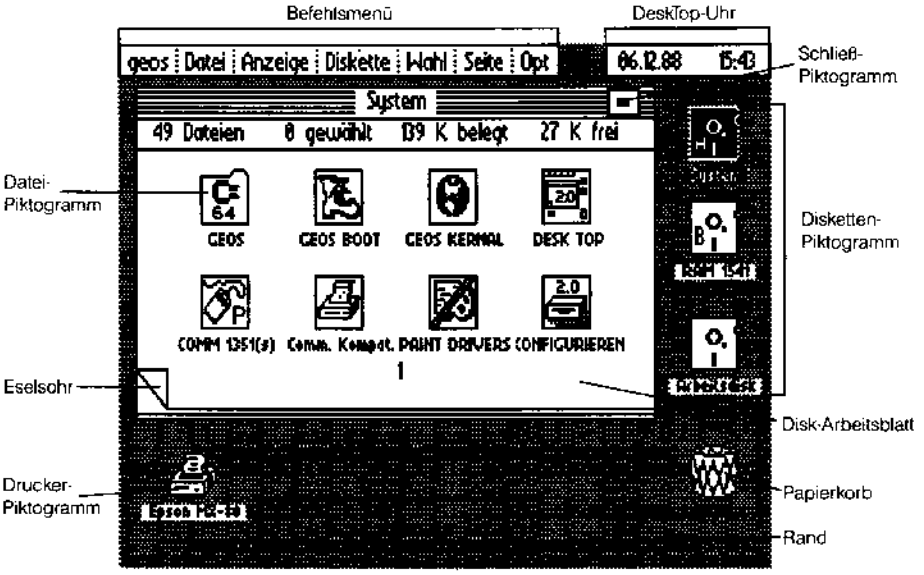


Bild 3.1: Elemente des DeskTop

Das *Disketten-Arbeitsblatt* ist der große Bereich in der Mitte des Bildschirms. Er enthält Informationen über die momentan geöffnete Diskette. Der Name der Diskette erscheint im Titelbalken (im abgebildeten Beispiel heißt die Diskette »System«). Ein *Schließ-Piktogramm* wird am rechten Rand dieses Titelbalkens angezeigt; darauf müssen Sie klicken, um die Diskette zu schließen (= die Arbeit mit der Diskette vorerst zu beenden). Die jeweilige Seite des Disketten-Arbeitsblattes zeigt die Piktogramme der Dateien an, die sich auf der gerade offenen Diskette befinden.

Auf jeder Seite des Disketten-Arbeitsblattes dürfen sich bis zu acht *Datei-Piktogramme* befinden. Bereits das Aussehen des Piktogramms zeigt die Art der

Datei an, zum Beispiel, ob es sich um eine Applikation oder ein Dokument handelt. Der Dateiname steht unter dem Piktogramm. Sobald Sie auf einem Datei-Piktogramm klicken, wird es *invertiert* (es erscheint also in negativer Darstellung, so wie das Disketten-Piktogramm für das aktuelle Laufwerk). Sie müssen eine Datei invertieren, bevor Sie diese bewegen, öffnen oder mit Hilfe des Befehlsmenüs bearbeiten können. Sie können entweder den Mauszeiger oder eine Tastenfunktion zur Invertierung eines Datei-Piktogramms einsetzen.

Der Bereich unmittelbar unter dem Disketten-Arbeitsblatt ist der *Rand*, der zur zwischenzeitlichen Ablage von Datei-Piktogrammen, die verschoben oder kopiert werden, dient. Sie können im Randbereich bis zu acht Dateien zur selben Zeit ablegen.

Das *Drucker-Piktogramm* erscheint in der linken unteren Ecke des DeskTop-Randes. Das Druckersymbol repräsentiert den derzeit aktiven Drucker; darunter steht der Name des momentan ausgewählten Druckertreibers. Wurde noch kein Druckertreiber ausgewählt, steht hier ein Hinweis.

Der *Papierkorb*, dessen Piktogramm in der unteren rechten Ecke des DeskTop-Randes erscheint, dient zum Löschen von Dateien. Der Name der zuletzt gelöschten Datei wird unterhalb des Papierkorbes dargestellt.

3.2 Sonderfunktionen des DeskTop

3.2.1 Der DeskTop V2.0 und die Hauptdisketten

Ihre System- und Applikationsdisketten sind wertvolle Disketten. Der DeskTop V2.0 wurde auch darauf ausgelegt, möglichen Schaden von Ihrer Hauptdiskette abzuwenden: DeskTop V2.0 läßt Sie die herkömmliche Löschmethode nicht einsetzen, wenn Dateien von Haupt- oder Systemdisketten gelöscht werden sollen. Falls Sie wirklich einmal eine solche Datei löschen wollen, bewegen Sie sie zuerst auf den Rand, und werfen Sie sie erst dann – vom Rand – in den Papierkorb.

3.2.2 Wechseln der Seite im Disketten-Arbeitsblatt

Sie können bis zu 18 Seiten auf dem Disketten-Arbeitsblatt haben. Es gibt mehrere Wege, zwischen den Seiten zu blättern:

1. Für die Seiten 1 bis 9 geben Sie die Seitennummer (1–9) von der Tastatur ein.
2. Um Seite 10 zu erreichen, drücken Sie die Taste [0].

3. Für die Seiten 11 bis 18, halten Sie die [SHIFT]-Taste gedrückt und drücken Sie [1]-[8] auf der Tastatur.
4. Mit der Taste [CRSR] [↓] gelangen Sie zur nächsten Seite, mit [SHIFT] und derselben [CRSR]-Taste zur vorigen Seite.
5. Mit der Maus wechseln Sie die Seiten, indem Sie das Eselsohr in der linken unteren Ecke des Disk-Arbeitsblattes anklicken:

3.2.3 Hinzufügen und Löschen von Seiten im Disk-Arbeitsblatt

Falls gewünscht, können Sie Seiten im Disk-Arbeitsblatt einfügen oder löschen.

Einfügen einer Seite:
Wählen Sie *anhängen* im Menü *Seite*, oder drücken Sie [C=] [S]. Die neue Seite wird nach derjenigen Seite, die sich gerade am Bildschirm befindet, erscheinen.

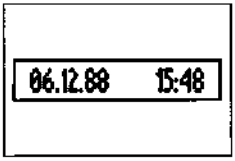
Löschen der aktuellen Seite im Disk-Arbeitsblatt:

1. Wählen Sie *entfernen* im Menü *Seite*, oder drücken Sie [C=] [T].
2. Falls sich dort Dateien befinden, ergeht eine Warnung: »Alle Dateien dieser Seite gehen verloren«. Klicken Sie entweder *OK*, um die aktuelle Seite zu löschen, oder *Abbruch*, um diesen Vorgang abzubrechen.

Hinweis: Eine Seite kann nicht gelöscht werden, wenn sich darauf noch schreibgeschützte oder nicht unter GEOS angelegte Dateien befinden. Des weiteren können Sie nicht den Inhalt einer Seite im Disk-Arbeitsblatt einer Systemdiskette löschen. Falls Sie den Schreibschutz einer Datei aufheben wollen, so lesen Sie Abschnitt 3.3.2.

3.2.4 Verwendung der DeskTop-Uhr

Sie können das Datum und die Zeit des DeskTop unter Verwendung des *opt*-Menüs oder des Voreinstellungs-Hilfsmittels, das in 11.2 beschrieben wird, verändern. Dabei ist der Einfachheit halber der Einsatz des DeskTop-Menüs vorzuziehen, wenn der DeskTop gerade am Bildschirm ist.



Datum und Uhrzeit sind nach jedem Booten von GEOS erneut einzustellen. Alle Veränderungen von Datum und Zeit wirken sich auch auf das Voreinstellungs-Hilfsmittel und den Wecker aus.

Die DeskTop-Uhr

Falls sich also der DeskTop am Bildschirm befindet, können Sie folgendermaßen die Zeit- und Datumseinstellung durchführen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in die rechte obere Ecke des Bildschirms und klicken Sie auf der Uhr.
   Eine Alternative besteht darin, daß Sie die Option *Uhr setzen* im Menü *opt* wählen.

2. Geben Sie das neue Datum und die Zeit ein. Der Cursor springt zur nächsten Ziffer. Drücken Sie die Leertaste oder die rechte [CRSR]-Taste, um bereits richtige Ziffemeingaben zu überspringen. Um eine Ziffer zurückzugehen, drücken Sie die Taste [INST/DEL] oder die [SHIFT] und die rechte [CRSR]-Taste.
   Tag und Monat werden jeweils zweistellig angegeben. Der 5. Juni ist also *05.06.*, nicht *5.6.* Unzulässige Werte (zum Beispiel 55 als Monatsangabe) werden nicht von GEOS entgegengenommen.

3. Nach getätigter Einstellung drücken Sie [RETURN]. Der Mauszeiger erscheint wieder.

3.3 Datei-Organisation

3.3.1 Datei-Kategorien

Es gibt sieben Hauptgruppen von Dateien, die unter DeskTop erscheinen können. Diese Kategorien werden danach eingeordnet, *welche* Informationen die Datei enthält und *in welcher Weise* diese Informationen verwendet werden.

Die Hauptkategorien von GEOS-Dateien sind die folgenden:

Systemdateien
- die Datei zum Programm »DeskTop« selbst.
- Systemdaten, wie zum Beispiel Foto-Scrap und Text-Scrap.

Applikationen (Anwendungsprogramme)
- Applikationsprogramme von GEOS wie GeoWrite, GeoPaint und GeoMerge.

Hilfsmittel (Schreibtischzubehör)
- Hilfsprogramme wie der Taschenrechner, der Notizblock, der Foto- und der Text-Manager.

Assembler- und BASIC-Programme

- Programme und Dateien, die entweder als Maschinenprogramme oder BASIC-Programme vorliegen. Diese Programme sind nicht zum Ablauf unter GEOS bestimmt; solche BASIC-Programme stammen nicht von GeoBASIC.

Reine Daten

- Dokumente, die von GEOS-Applikationen geschaffen wurden.
- Zeichensatz-Dateien, die die Schriftmuster der einzelnen Zeichen im Text enthalten.
- Dokumente, die außerhalb von GEOS entstanden sind.

Treibersoftware

- Eingabetreiber zur Unterstützung von Maus, Joystick, Koala-Tablett oder Inkwell-Lightgriffel.
- Druckertreiber, jeder für einen eigenen Druckertyp.

GEOS-fremde Programme (Nicht-GEOS-Dateien)

- Programme und Datenfiles, die nicht ins GEOS-Format konvertiert worden sind. Der DeskTop zeigt ein »C 64«-Piktogramm für jede dieser Dateien an.

3.3.2 Datei-Funktionen

Sie können zahlreiche Operationen mit den Dateien des DeskTop ausführen. Sie können

- die Darstellungsform einer Datei ändern,
- eine Datei oder eine Gruppe von Dateien selektieren,
- Dateien verschieben und kopieren,
- eine Datei öffnen,
- den Schreibschutz-Status auslesen und verändern,
- Dateien umbenennen,
- Dateien duplizieren,
- Dateien in anderer Reihenfolge auf dem Disk-Arbeitsblatt positionieren,
- Dateien löschen,
- eine Datei zur Voreinstellung erklären,
- eine Datei drucken,
- wahlweise die Farbe aller Piktogramme einer Datei-Kategorie ändern (was erst in 11.5 beschrieben wird)

Darstellungsarten

Sie können die Dateien unter DeskTop entweder als Text (Dateinamen) oder als Grafik (Piktogramme, beschriftet mit Dateinamen) ansehen. Verwenden Sie den

Textmodus, falls Sie alle Dateien der Diskette betrachten wollen, ohne durch alle Seiten des Disk-Arbeitsblattes wechseln zu müssen. Der Textmodus zeigt auch bestimmte Informationen über jede Datei an (Kategorie und Speichergröße). Die Dateiliste kann durch Anklicken der Rollpfeile am unteren Rand des Disk-Arbeitsblattes durchgesehen werden. Falls Sie allerdings eine Datei bearbeiten (öffnen, löschen usw.) wollen, müssen Sie den Piktogramm-Modus benutzen.

Anzeige im Piktogramm-Modus:
Wählen Sie *Piktogramme* im Menü *Anzeige* an. Die Dateien auf dem Disk-Arbeitsblatt werden fortan als Piktogramme dargestellt (Grundeinstellung).

Anzeige im Text-Modus:

Gehen Sie ins Menü *Anzeige* und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

nach Größe	Sortierung nach Größe (längste Datei zuerst)
nach Typ	Sortierung nach Typ (Kategorie)
nach Datum	Sortierung nach Datum der letzten Änderung (zuerst die neueste Datei)
nach Namen	Sortierung nach Dateinamen (alphabetisch)

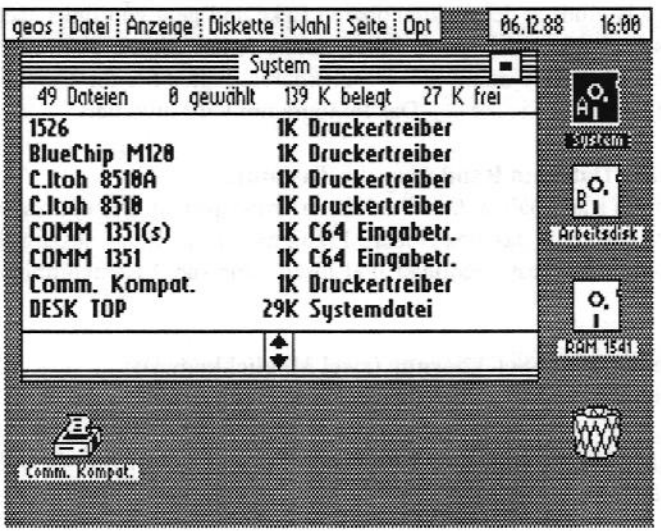


Bild 3.2: Verwenden Sie den Textmodus ausschließlich zum Ansehen der Datei-Namen

Auswahl einer einzelnen Datei

Bevor Sie mit einer Datei arbeiten können, müssen Sie diese im Piktogramm-Modus selektieren (auswählen). Sobald Sie eine Datei auswählen, erscheint sie invertiert. Sie können eine Datei auf verschiedene Art und Weise auswählen. Zum Beispiel haben Sie die Wahl

- zwischen der Verwendung der Tastatur oder Ihres Eingabegerätes (Maus, Joystick),
- zwischen der Auswahl einer oder mehrerer Dateien auf einmal,
- zwischen der Auswahl der Dateien am Rand des DeskTop oder auf dem Disk-Arbeitsblatt,

und Sie können sogar quer durch die Seiten des Disk-Arbeitsblattes Dateien selektieren.

Auswahl einer Datei mit dem aktuellen Eingabegerät:
Zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger auf die Datei und klicken Sie. Das Datei-Piktogramm unter dem Mauszeiger wird augenblicklich invertiert.

Auswahl einer Datei auf dem Disk-Arbeitsblatt über die Tastatur:
Jede Datei auf dem DeskTop hat eine eigene Kennzahl, die ihr zugewiesen ist. Die Numerierung beginnt in der rechten oberen Ecke und geht von links nach rechts. So ist beispielsweise das linke obere Piktogramm *1*, das Piktogramm rechts davon *2* und so weiter. Um Piktogrammm *1* zu selektieren, halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken Sie die [1]. Das Piktogramm wird invertiert.

Auswahl einer Datei am Rand über die Tastatur:
Die Dateien am Rand haben dasselbe Numerierungsprinzip wie die Dateien auf dem Disk-Arbeitsblatt. Um das linke obere Piktogramm am Rand auszuwählen, halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und lösen dann die Tastenkombination [SHIFT] [1] aus.

Aufheben einer Datei-Selektierung (zwei Möglichkeiten):
1. Klicken Sie irgendwo außerhalb des Datei-Piktogramms.
   oder:
2. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und geben Sie die Kennzahl des Piktogramms ein.

Auswahl einer Gruppe von Dateien (multiple file selection):

Sobald Sie eine Dateigruppe auswählen, können Sie die meisten Optionen im Menü *Datei* verwenden, die Papierkorb- und Disketten-Symbole benutzen oder eine son-

stige Operation mit den Dateien durchführen. Allerdings können Sie keine Dateigruppe öffnen oder drucken lassen.

Auswahl von mehr als einer Datei mit dem Eingabegerät:
Normalerweise wird nach der Auswahl des einen Piktogramms beim Anklicken eines anderen die Selektierung aufgehoben. Dies umgehen Sie jedoch, indem Sie beim Anklicken des folgenden Piktogramms die Commodore-Taste gedrückt halten. Daraufhin sind beide Dateien invertiert.

Auswahl von mehr als einer Datei über Tastatur
Um Dateien auf dem Disk-Arbeitsblatt auszuwählen, halten Sie die Commodore-Taste bei der Eingabe der Dateinummer gedrückt. Sie können beliebig viele Dateien über Tastatur selektieren, ohne daß die vorherigen Dateiselektierungen verlorengehen.

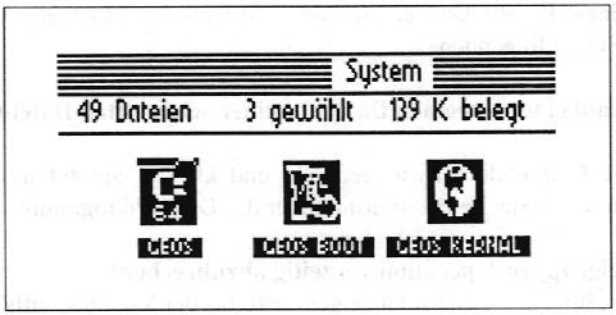


Bild 3.3: Ausgewählte Dateien (erkennbar an den invertierten Piktogrammen)

Um Dateien auf dem Rand auszuwählen, halten Sie die Commodore-Taste und [SHIFT] gedrückt und geben die Piktogramm-Nummer ein. Auch hier bleiben vorherige Selektierungen erhalten.

Um Dateien auf verschiedenen Arbeitsblattseiten auszuwählen:

1. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und wählen Sie zunächst alle benötigten Dateien auf der aktuellen Seite aus.
2. Gehen Sie auf eine andere Seite im Arbeitsblatt: durch Eingabe der Nummer (1–9), Klicken auf dem Eselsohr oder Blättern mit den [CRSR]-Tasten.
3. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt, und klicken Sie die zusätzlich benötigten Piktogramme an.

Um alle Dateien der aktuellen Seite auszuwählen:
Wählen Sie im Menü *Wahl* die Option *diese Seite*, oder drücken Sie C= X.

Um alle Dateien am Rand auszuwählen:
Wählen Sie im Menü *Wahl* die Option *Dateien vom Rand*, oder drücken Sie C= Y.

Um alle Dateien einer Diskette auszuwählen:
Wählen Sie im Menü *Wahl* die Option *alle Seiten*, oder drücken Sie C= W.

Hinweise:

1. Pro Diskette können Sie bis zu 144 Dateien auswählen.
2. Um den Selektionsvorgang abzubrechen, halten Sie die RUN/STOP-Taste solange wie nötig gedrückt.
3. Wenn Sie die *meisten* Dateien einer Diskette auswählen wollen, lassen Sie zunächst via Menü alle Dateien invertieren und machen Sie die Dateiselektion im nachhinein für alle Dateien, die Sie nicht wollen, rückgängig. Wie dies geht, erfahren Sie im folgenden.

Um die Auswahl einer einzelnen Datei aus einer selektierten Datei-Gruppe aufzuheben:
Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Datei-Piktogramm oder drücken Sie die Positionsnummer des Datei-Piktogramms.

Um eine Dateigruppen-Operation vorzeitig abzubrechen:
Halten Sie die RUN/STOP-Taste solange gedrückt, bis der Vorgang aufhört.

Um die Selektion der ganzen Datei-Gruppe wieder aufzuheben:
Klicken Sie außerhalb der selektierten Dateien.

Öffnen einer Datei

Sie können Dokumente innerhalb einer Applikation aufrufen, oder Sie verwenden den DeskTop zum Öffnen der Datei. Beachten Sie bitte, daß Sie sich zum Öffnen einer Datei im Piktogramm-Modus befinden müssen.

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren, um eine Datei vom DeskTop aus zu öffnen:

1. Klicken Sie zweimal in kurzen Abständen auf das Piktogramm (doppelklicken).
2. Selektieren Sie das Piktogramm durch einmaliges Klicken oder Tastatureingabe, so daß es invertiert wird; wählen Sie dann *öffnen* im Menü *Datei* aus, oder drücken Sie C= Z.

Folgende Dateitypen können vom DeskTop geöffnet werden:

1. Applikationsprogramme
2. Dokumente, die Sie mit Applikationen geschaffen haben
3. Hilfsmittel (Schreibtischzubehör)
4. BASIC-Programme
5. Maschinenprogramme

Falls Sie versuchen, eine Datei eines anderen Typs zu öffnen, wie zum Beispiel eine Systemdatei, werden Sie von einer Dialogbox informiert, daß die Datei vom DeskTop aus nicht geöffnet werden kann.

Datei-Info und Schreibschutz-Status

Der Menüpunkt *Info* unter *Datei* gibt einige Informationen über die ausgewählte(n) Datei(en) der gerade offenen Diskette aus. Er ermöglicht Ihnen auch, eine kurze Dateinotiz zu hinterlegen und den Schreibschutz-Status zu verändern. Dieses Kommando kann auch auf eine Dateigruppe angewendet werden.

Um die Info-Funktion zu verwenden:

1. Selektieren Sie die gewünschten Dateien.
2. Wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Info* aus, oder drücken Sie C= Q.

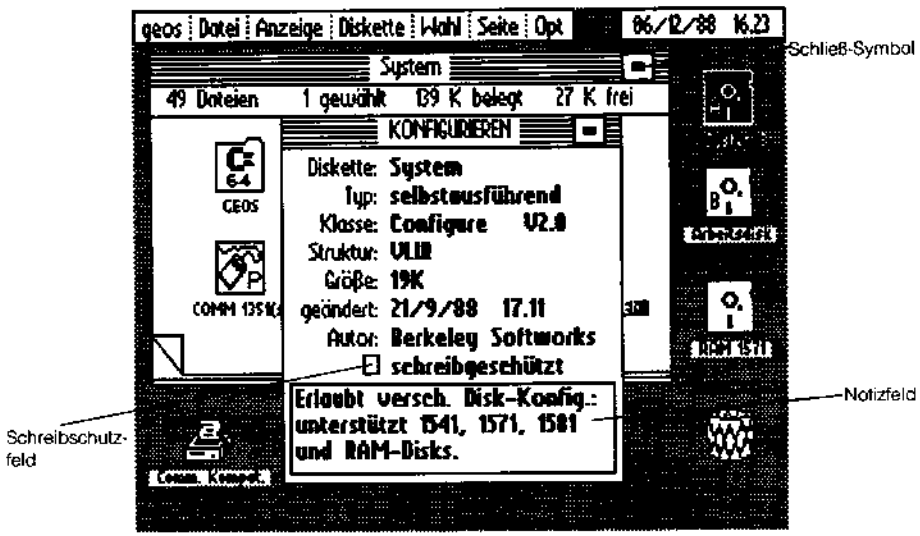


Bild 3.4: Der Info-Bildschirm von KONFIGURIEREN

Eine Dialogbox zeigt nun den Namen der Diskette, den Dateityp, die Dateiklasse, die Dateilänge, das Datum der letzten Änderung sowie den Autor an. Nun können Sie eine kurze Notiz hinzufügen oder den Schreibschutz-Status der Datei verändern.

Um eine kurze Notiz im Info-Fenster der Datei einzugeben:
Schreiben Sie einfach »drauf los«. Der Text erscheint hinter dem Cursor in dem Bereich unterhalb des Schreibschutz-Feldes. Drücken Sie [INST/DEL], um bestehenden Text links vom Cursor zu löschen. Um den Cursor an eine andere Position zu bewegen, klicken Sie einfach irgendwo im Text.

Um den Schreibschutz-Status einer Datei zu verändern:
Klicken Sie einmal auf das *Schreibschutz-Feld*. Ist dieses Feld ausgefüllt, kann die Datei nicht gelöscht werden. Sollte dieses Feld hingegen leer sein, so ist die Datei löschbar.

Um das Info-Fenster der Datei zu schließen:
Klicken Sie auf das *Schließ-Symbol* in der rechten oberen Ecke der *Info*-Dialogbox. Falls Sie vor Auswahl des Menüpunktes *Info* nur eine einzige Datei selektiert haben, kehren Sie jetzt zum DeskTop zurück. Falls Sie eine Dateigruppe selektiert hatten, erscheint sogleich das Info-Fenster für die nächste ausgewählte Datei.

Umbenennen einer Datei

Sie können den Namen einer Datei verändern, indem Sie den Menüpunkt *Datei umbenennen* (= Option *umbenennen* unter dem Schlagwort *Datei*) wählen. Bevor Sie den Namen einer Datei verändern können, müssen Sie ich im Piktogramm-Modus befinden.

Um eine Datei umzubenennen:

1. Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie umbenennen möchten.
2. Wählen Sie *umbenennen* im Menü *Datei* aus, oder drücken Sie [C=] [M].
3. Eine Dialogbox fordert Sie zur Eingabe des neuen Dateinamens auf. Löschen Sie soviele Zeichen wie nötig mit der [INST/DEL]-Taste, geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie [RETURN]. Sie können nur bis zu 16 Zeichen eingeben.

Falls Sie mehr als eine Datei umbenennen, führt das Drücken von [RETURN] zur Anzeige der Dialogbox für die nächste selektierte Datei.

Um das Umbenennen abzubrechen und den Namen unverändert zu lassen:
Klicken Sie das *Abbruch*-Feld an, oder drücken Sie gleich [RETURN], ohne vorher den Dateinamen zu verändern.

Duplizieren einer Datei

Beachten Sie, daß der Name des Duplikates einer Datei nicht bereits für irgendeine andere Datei dieser Diskette verwendet worden sein darf.

Um eine Datei zu duplizieren:

1. Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie *duplizieren* im Menü *Datei* aus, oder drücken Sie C= H.
3. Eine Dialogbox fordert Sie zur Eingabe des neuen Dateinamens auf. Löschen Sie soviele Zeichen wie nötig mit der INST/DEL-Taste, geben Sie den Namen des Duplikates ein (maximal 16 Zeichen), und drücken Sie RETURN. Das Duplikat entspricht dem Original »aufs Byte«, hat aber einen anderen Dateinamen, um unterschieden werden zu können. Um den Vorgang zu stoppen, klicken Sie auf das *Abbruch*-Feld.

Falls Sie mehr als eine Datei duplizieren, führt das Drücken von RETURN zur Anzeige der Dialogbox für die nächste selektierte Datei.

Verschieben von Datei-Piktogrammen

Sie können eine Datei oder eine Dateigruppe

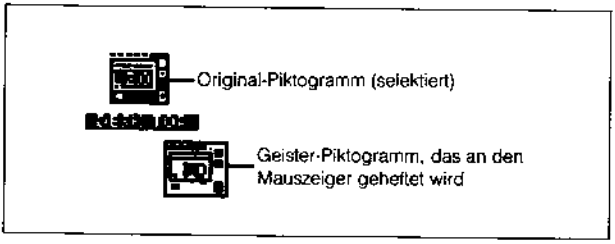
1. innerhalb der aktuellen Seite des Disk-Arbeitsblattes verschieben,
2. auf dem Rand ablegen,
3. auf dem DeskTop bewegen,
4. auf andere Seiten des Disk-Arbeitsblattes transportieren.

Desweiteren können Sie zwei Piktogramme einer Arbeitsblattseite die Position tauschen lassen, oder bei Systemen mit mehr als einem Laufwerk (oder einem Laufwerk mit RAM-Erweiterung), Dateien zwischen Laufwerk A und B übertragen.

Hinweis: Um eine Datei auf Laufwerk C zu übertragen, müssen Sie Laufwerk C gemäß den Beschreibungen in 3.5.5 aktivieren.

Um eine Datei zu verschieben:

1. Klicken Sie auf die Datei zur Invertierung, warten Sie einen Moment, und klicken Sie dann erneut auf das Piktogramm. Ein blauer Schatten, genannt »Geister-Piktogramm«, wird an den Mauszeiger geheftet. Sie können das Geister-Piktogramm auf dem DeskTop bewegen.
2. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm zu seiner Zielposition.



3. Positionieren Sie das Geister-Piktogramm auf der gewünschten Stelle und klicken Sie, um es dort abzulegen.

Um zwei Datei-Piktogramme auf ein und derselben Seite im Disk-Arbeitsblatt auszutauschen:

1. Klicken Sie einmal auf eine der beiden Dateien, warten Sie kurz, klicken Sie dann wieder darauf, um das Geister-Piktogramm zu erhalten.
2. Suchen Sie das Datei-Piktogramm, mit dem die Position getauscht werden soll. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm über dieses.
3. Klicken Sie, um das erste Datei-Piktogramm oberhalb des zweiten abzulegen. Automatisch wechseln die beiden Datei-Piktogramme Ihre Positionen.

Um mehr als ein Datei-Piktogramm zu bewegen:

1. Wählen Sie die benötigten Dateien aus, indem Sie entweder die Piktogramme bei gedrückter Commodore-Taste anklicken oder die Dateinummern über die Tastatur eingeben.
2. Lassen Sie die Commodore-Taste los, zeigen Sie auf eines der invertierten Piktogramme, und klicken Sie wieder. Das *Mehrdateien-Piktogramm* erscheint:

3. Bewegen Sie das Mehrdateien-Piktogramm auf seine Zielposition und klicken Sie zu seiner Ablage.

Auf diese Weise können Sie eine Dateigruppe auf eine Diskette eines anderen Laufwerks kopieren, indem Sie das Mehrdateien-Piktogramm auf dem Piktogramm des Ziellaufwerkes abklicken. Desweiteren können Sie eine Dateigruppe auf den

Rand bewegen. Sie können auch eine Dateigruppe durch Ablegen auf dem Papierkorb löschen.

Um Datei-Piktogramme auf eine andere Seite zu bringen:

1. Wählen Sie die benötigte(n) Datei(en) aus.
2. Ziehen Sie das Geister-Piktogramm (oder das Mehrdateien-Piktogramm) auf den Rand und klicken Sie, um dort die Datei(en) abzulegen.
3. Wählen Sie die gewünschte Seite aus, klicken Sie die Datei(en) an, so daß ein Geister-Piktogramm entsteht, legen Sie das Geister-Piktogramm auf der gewünschten Seite ab.

Neuorganisation der Datei-Piktogramme

Falls Sie bestimmte Dateien haben, die Sie in den Menüs und Dialogboxen von GEOS an früheren Positionen erscheinen lassen möchten (zum Beispiel Zeichensätze oder Dokumente), können Sie dies erreichen, indem Sie die Reihenfolge des Disk-Arbeitsblattes ändern. Sollten Sie irgendwelche Dateien besonders häufig benötigen, ist es leichter, auf diese zuzugreifen, wenn diese Dateien auf der ersten Seite im Disk-Arbeitsblatt stehen. Es ist nur eine Frage der früheren Position im Disk-Arbeitsblatt, welche Datei eher in den Menüs und Dialogboxen angezeigt wird.

So sind zum Beispiel die Zeichensätze eine spezielle Datei-Kategorie. Die ersten sieben Dateien, die auf dem Disk-Arbeitsblatt positioniert werden, erscheinen im *Schrift*-Menü von GeoWrite, GeoPaint oder einer anderen Applikation. Es spielt dabei keine Rolle, ob zwischen den einzelnen Zeichensatzdateien noch Dateien einer anderen Dateikategorie stehen. Nehmen wir also an, Sie haben eine achte Zeichensatzdatei. Falls Sie diesen Zeichensatz im *Schrift*-Menü wünschen, müssen Sie das Piktogramm dieser Datei an die Position eines der vorderen sieben Zeichensatz-Piktogramme bewegen.

Nehmen wir nun an, Sie möchten die Datei B vor der Datei A stehen haben. Beide Datei-Piktogramme befinden sich auf verschiedenen Seiten des Disk-Arbeitsblattes. (Falls die Dateien A und B auf derselben Seite im Disk-Arbeitsblatt wären, würden wir einfach die Positionen tauschen, indem wir das Geister-Piktogramm der einen Datei oberhalb des Piktogramms der anderen Datei abklicken).

Um die Datei-Piktogramme A und B von verschiedenen Seiten des Disk-Arbeitsblattes zu vertauschen:

1. Suchen Sie die Position von Datei B.
2. Klicken Sie einmal auf Datei B, warten Sie, und klicken Sie dann erneut, um das Geister-Piktogramm zu erhalten.
3. Bewegen Sie Datei-Piktogramm B auf den Rand, indem Sie es dort abklicken.

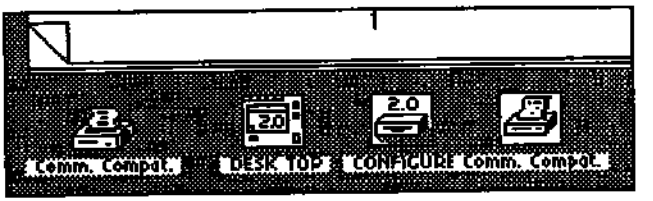
4. Gehen Sie nun auf diejenige Seite im Disk-Arbeitsblatt, die das Piktogramm der Datei A enthält. Klicken Sie dazu das Eselsohr an oder verwenden Sie die Tastatursteuerung.
5. Suchen Sie die Position von Datei A.
6. Klicken Sie einmal auf Datei A, warten Sie, und klicken Sie dann erneut, um das Geister-Piktogramm zu erhalten.
7. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm der Datei A auf den Rand und legen Sie es neben Datei B ab.
8. Klicken Sie einmal auf Datei B, warten Sie, und klicken Sie dann erneut, um das Geister-Piktogramm zu erhalten.
9. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm von Datei B auf das Disk-Arbeitsblatt, dann über die freie Stelle, an der sich früher die Datei A befand, und legen Sie das Geister-Piktogramm ab.
10. Gehen Sie auf den Rand und klicken Sie einmal auf das Datei-Piktogramm B, warten Sie, und klicken Sie es dann erneut an, um das Geister-Piktogramm darzustellen.
11. Falls Sie das Piktogramm A auf eine bestimmte Seite im Disk-Arbeitsblatt legen wollen, gehen Sie auf diese Seite. Andernfalls können Sie das Geister-Piktogramm von Datei A auf die aktuelle Seite im Disk-Arbeitsblatt legen und klicken; es wird dann an der nächsten verfügbaren Position eingeordnet, notfalls auf einer Folgeseite.

Kopieren einer Datei auf eine andere Diskette

Es gibt unterschiedliche Verfahren, um Dateien auf eine andere Diskette zu kopieren, je nachdem ob Sie ein oder zwei Laufwerke haben (eine RAM-Erweiterung kann auch als Laufwerk dienen). Die Diskette, *von* der Sie eine Datei kopieren möchten, heißt *Quelldiskette*, und die Diskette, *auf* die kopiert wird, heißt *Zieldiskette*. Sie können eine Datei oder eine Dateigruppe kopieren.

Falls Sie genau ein Laufwerk verwenden:

1. Wählen Sie jede zu kopierende Datei aus, wozu Sie Ihr Eingabegerät oder die Tastatur verwenden können.
2. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm oder das Mehrdateien-Piktogramm auf den Rand und legen Sie die Dateien dort durch Klicken ab.
3. Schließen Sie die Quelldiskette, indem Sie deren *Schließ-Symbol* anklicken oder C= S drücken.



Datei-Piktogramme am Rand

4. Entnehmen Sie die Quelldiskette aus dem Laufwerk.
5. Legen Sie die Zieldiskette in das Diskettenlaufwerk ein und öffnen Sie die Diskette, indem Sie ihr Symbol anklicken oder C= O drücken.
6. Ziehen Sie jedes Datei-Piktogramm, das Sie auf dem Rand abgelegt haben, auf das Arbeitsblatt der Zieldiskette.
   Hinweis: Bei einem System mit nur einem Laufwerk ist die Mehrdateien-Operation (multiple file selection) nicht möglich, wenn die Dateien vom Rand auf das Disk-Arbeitsblatt übertragen werden.
7. Für jedes Datei-Piktogramm, das Sie auf das Disk-Arbeitsblatt ziehen, werden Sie darum gebeten, die Quell- und Zieldiskette zu wechseln. Je mehr Dateien Sie kopieren, um so mehr Diskettenwechsel fallen an. Bei größeren Dateien müssen Sie die Disketten öfters wechseln. Sobald GEOS den Kopiervorgang erledigt hat, verschwindet das Piktogramm der kopierten Datei vom Rand und wird auf dem Zieldisk-Arbeitsblatt eingeordnet.
   Hinweis: Das Kopieren einer Datei führt *nicht* zum Löschen der Datei auf der Quelldiskette. Sobald Sie die Quelldiskette das nächste Mal öffnen, erscheint die kopierte Datei wieder am Rand. Dort sollten Sie die Piktogramme der kopierten Dateien aber nicht lassen, sondern bei Gelegenheit auf das Disk-Arbeitsblatt bewegen.
8. Sollten Sie mehrere Dateien (vor allem größere Dateien) kopieren wollen, ist es sinnvoller, mit Hilfe des Diskettenkopierers die ganze Diskette zu kopieren und die überflüssigen Dateien dann zu löschen (siehe Kapitel 3.4.5).

Falls Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk verwenden:

1. Legen Sie die Zieldiskette in das andere Laufwerk ein und wählen Sie dann den Menüpunkt *RESET* unter *opt*, oder drücken Sie C= R.
   Hinweis: Die *RESET*-Anweisung veranlaßt GEOS dazu, eine Diskette in einem anderen Laufwerk zu erkennen. Sobald Sie *RESET* angeklickt haben, erscheint der Name jeder Diskette unter dem zugehörigen Disketten-Symbol.

2. Wählen Sie nun auf der Quelldiskette die Datei(en) aus, die kopiert werden soll(en).

3. Ziehen Sie das Geister- oder Mehrdateien-Piktogramm auf das Disketten-Piktogramm, das die Zieldiskette repräsentiert, und klicken Sie dann. Die Dateien werden auf diese Diskette kopiert.
   Hinweis: Falls Sie zwei verschiedene Laufwerke und keine RAM-Erweiterung haben, sollten Sie überprüfen, ob sich auch eine Kopie der Dateien »KONFIGURIEREN 2.0« und »DESKTOP 2.0« auf der Quelldiskette befindet.

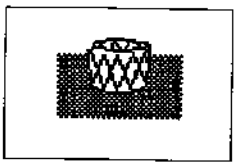
Löschen einer Datei

Sie können eine Datei oder Dateigruppe löschen, indem Sie den Papierkorb oder den Menüpunkt *Datei löschen* verwenden. Der Name der letzten gelöschten Datei erscheint unter dem Papierkorb-Symbol; die jeweils letzte Datei kann, falls sie versehentlich gelöscht wurde, wiederhergestellt werden.

Beachten Sie bitte auch, daß sich der Löschvorgang auf einer Haupt- oder Systemdiskette ein wenig vom herkömmlichen Dateilöschen unterscheidet.

Um den Papierkorb zum Löschen zu verwenden:

1. Wählen Sie jede Datei, die gelöscht werden soll, aus.
2. Ziehen Sie das Geister- oder Mehrdateien-Piktogramm auf den Papierkorb und klicken Sie.



3. Falls Sie mehrere Dateien auf einmal löschen, bietet Ihnen eine Dialogbox die Möglichkeit, die Prozedur auf Wunsch abzubrechen.

Legen Sie die Datei im Papierkorb ab

Um den Menüpunkt *Datei löschen* zum Löschen zu verwenden:

1. Wählen Sie jede zu löschende Datei durch Anklicken oder Tastatureingabe an.
2. Wählen Sie *löschen* im *Datei*-Menü an, oder drücken Sie C= D.
3. Falls Sie mehrere Dateien auf einmal löschen, bietet Ihnen eine zusätzliche Dialogbox die Möglichkeit, die Prozedur auf Wunsch abzubrechen.

Um eine Datei von einer Haupt- oder Systemdiskette zu löschen:

1. Legen Sie das Geister-Piktogramm der Datei oder das Mehrdateien-Piktogramm auf den Rand des DeskTop ab.
2. Ziehen Sie jetzt das Geister-Piktogramm auf den Papierkorb und legen Sie es dort durch Klicken ab.
3. Falls Sie mehrere Dateien auf einmal löschen, bietet Ihnen eine zusätzliche Dialogbox die Möglichkeit, die Prozedur auf Wunsch abzubrechen.

Rückgängigmachen eines Datei-Löschvorgangs (Retten einer Datei)

In den meisten Fällen können Sie eine versehentlich gelöschte Datei aus dem Papierkorb zurückholen. Die *Datei-retten*-Funktion sollte sobald wie möglich ausgelöst werden. Unter einer der folgenden Voraussetzungen ist das Wiederherstellen einer Datei unmöglich: Sie haben

- eine Applikation geladen,
- GEOS auf irgendeine Weise verlassen,
- eine Datei dupliziert,
- den Menüpunkt *opt RESET* ausgelöst,
- eine Diskette validiert (aufgeräumt),
- Dateien auf die Diskette übertragen,
- ein Hilfsmittel in der Zwischenzeit verwendet.

Falls Sie eine Dateigruppe gelöscht haben, wird durch DeskTop nur die letzte gelöschte Datei zurückgeholt; die anderen Dateien bleiben gelöscht.

Um eine versehentlich gelöschte Datei wiederherzustellen, verwenden Sie eine der beiden folgenden Methoden:

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Datei retten* oder drücken Sie C= U.
2. Klicken Sie auf den Papierkorb.

In jedem Fall kehrt die gelöschte Datei auf den ersten verfügbaren Platz im Disk-Arbeitsblatt zurück.

Ausdrucken eines Dokumentes

Sie können ein Dokument vom DeskTop oder innerhalb einer Applikation aufrufen. Beachten Sie, daß Sie jeweils nur eine Datei drucken können (die Mehrdateien-Operation ist nicht möglich). Bevor Sie zu drucken versuchen, müssen Sie jedoch überprüfen, ob der Drucker richtig angeschlossen ist und die Arbeitsdiskette der Applikation das korrekte Druckertreiber-Programm enthält. Andernfalls informiert Sie eine Dialogbox, daß der jeweilige Druckertreiber nicht auffindbar ist.

Achten Sie darauf, daß Ihr Drucker richtig angeschlossen und eingestellt ist. Schlagen Sie notfalls in 1.4 nach.

Um ein Dokument vom DeskTop zu drucken, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

1. Wählen Sie die Dokumentdatei aus, so daß sie invertiert wird, und wählen Sie dann *drucken* im Menü *Datei* an. Sie können auch, was meist schneller geht, C= P drücken.
2. Ziehen Sie das Geister-Piktogramm der Datei über das Druckersymbol in der linken unteren Ecke, und klicken Sie, um das Piktogramm darauf abzulegen.

Falls Sie ein GeoPaint-Dokument selektiert hatten, wird es augenblicklich gedruckt. Bei einem GeoWrite-Dokument ermöglicht Ihnen eine Dialogbox, verschiedene Druckparameter des Dokumentes festzulegen.

3.4 Diskettenverwaltung

Es gibt drei Kategorien von GEOS-Disketten:

1. Boot-Disketten (Systemdiskette, Sicherheitssystemdiskette)
2. Applikationsdisketten (Hauptdisketten)
3. Arbeitsdisketten

Die Boot-Diskette verwenden Sie, um GEOS zu starten.

Die Applikationsdisketten enthalten Programme, die Sie mit Ihrem GEOS-System erhalten oder zusätzlich erworben haben, wie etwa GeoWrite oder GeoPaint.

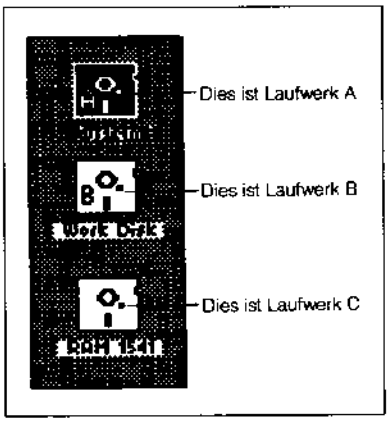
Eine Arbeitsdiskette (beschrieben in Kapitel 1), wird für den täglichen Gebrauch angelegt; Ihren Inhalt legen Sie selbst fest. Eine solche Arbeitsdiskette enthält Kopien der Applikation, Dokumente und ähnliche Dateien (Hilfsmittel, Zeichensätze).

Im folgenden erfahren Sie, wie Sie

- eine Diskette öffnen,
- eine Diskette schließen,
- eine Diskette mit einem und mehreren Laufwerken kopieren,
- eine Diskette aufräumen (validieren),
- eine Diskette löschen (mit oder ohne sie zu formatieren),
- den DeskTop-Bildschirm einer Diskette neu aufbauen lassen.

3.4.1 Verfügbare Disketten-Treiber

Jedes Diskettenlaufwerk wird durch einen Buchstaben repräsentiert:



GEOS kann auf Laufwerk A und B zugreifen. Das dritte Laufwerk, Laufwerk C, ist nicht aktiv. Falls Sie eine Diskette in Laufwerk C öffnen wollen, lesen Sie Abschnitt 3.5.5.

Bild 3.5:
Disketten-Piktogramme der drei Laufwerke

3.4.2 Öffnen einer Diskette

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Diskette zu öffnen:

1. Wählen Sie *öffnen* im *Diskette*-Menü an, oder drücken Sie C= O.
2. Klicken Sie auf eines der Diskettenlaufwerkssymbole am rechten Rand des Bildschirms.
3. Halten Sie C= gedrückt und drücken Sie den Buchstaben des Laufwerks, das Sie benötigen. Das oberste Diskettenlaufwerk öffnen Sie beispielsweise mit C= A.

Hinweis: Falls Sie eine Diskette auf nicht korrekte Weise in ein Laufwerk eingelegt haben, erscheint die Fehlermeldung: »Abgebrochen wegen Diskettenfehler: Fehlt oder unformatierte Diskette«, oder eine andere Fehlermeldung. In diesem Fall, legen Sie einfach die Diskette erneut ins Laufwerk ein und versuchen Sie, die Diskette ein zweites Mal zu öffnen.

Wichtig: Wenn eine Diskette »offen« ist (also momentan im Disk-Arbeitsblatt dargestellt wird), nehmen Sie diese niemals aus dem Laufwerk, es sei denn

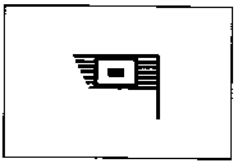
1. eine Dialogbox fordert Sie ausdrücklich dazu auf,
2. oder Sie haben die Diskette ordnungsgemäß geschlossen.

Andernfalls könnten die Dateien der offenen Diskette Schaden nehmen. Zum Beispiel verhindert das Entfernen einer Diskette, während ein Dokument bearbeitet wird, daß alle weiteren Änderungen auf die Diskette übertragen werden.

3.4.3 Schließen einer Diskette

Bevor Sie eine Diskette aus einem Laufwerk entnehmen, schließen Sie sie auf eine der folgenden Weisen:

1. Wählen Sie *Schließen* im *Disketten*-Menü, oder drücken Sie C= C.



2. Klicken Sie auf das Schließ-Symbol in der rechten oberen Ecke des Disk-Arbeitsblattes.

Das Schließfeld des Disk-Arbeitsblattes

3.4.4 Umbenennen einer Diskette

Sie können Leerzeichen und Punkte in den Diskettennamen verwenden. Diskettennamen müssen mindestens ein Zeichen haben und dürfen maximal 16 Zeichen lang sein.

Um die gerade offene Diskette umzubenennen:

1. Wählen Sie *Umbenennen* im Menü *Diskette*, oder drücken Sie C= N.
2. Eine Dialogbox fragt Sie nach dem neuen Diskettennamen. Löschen Sie soviele Zeichen des Diskettennamens wie nötig, geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie RETURN.

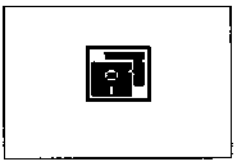
Wichtig: Geben Sie niemals zwei oder mehr Disketten denselben Namen. Dies führt zu ärgerlichen Verwechslungen, da der DeskTop sich stets darauf verläßt, daß unterschiedliche Disketten auch einen unterschiedlichen Namen haben. Somit werden Disketten nach ihrem Namen und Dateien unter anderem nach dem Namen der Diskette, von der sie stammen, unterschieden. Gerade bei Dateien, die am Rand liegen, ist GEOS auf die Unterscheidung nach Diskettennamen angewiesen!

3.4.5 Kopieren einer Diskette mit nur einem Laufwerk

In den nun folgenden Anweisungen ist die *Quelldiskette* die Diskette, deren Inhalte Sie kopieren wollen; die *Zieldiskette* ist die Diskette, auf welche diese Inhalte gelangen sollen.

Um eine Diskette mit nur einem Laufwerk zu kopieren:

1. Legen Sie die Systemdiskette ins Diskettenlaufwerk ein.
2. Öffnen Sie die Systemdiskette, indem Sie deren Laufwerkssymbol anklicken.



3. Öffnen Sie das Programm »DISKETTENKOPIER«, indem Sie sein Piktogramm doppelt anklicken.

Piktogramm des Diskettenkopierprogramms

Hinweis: Eine Alternative besteht darin, das DISKETTENKOPIER-Piktogramm zuerst zu selektieren und dann den Menüpunkt *Datei öffnen* zu wählen.

4. Der Bildschirm wird blau, da Sie GEOS verlassen haben, und eine Nachricht fordert Sie dazu auf, die zu kopierende Diskette in das Diskettenlaufwerk einzulegen. Entfernen Sie die Systemdiskette aus dem Diskettenlaufwerk und legen Sie die Quelldiskette ein. Schließen Sie die Laufwerksklappe und drücken Sie [RETURN].
   Hinweis: Sie können die System- und Sicherheitssystem-Disketten nicht kopieren.

5. Als nächstes werden Sie angewiesen, die Zieldiskette ins Laufwerk einzulegen. Danach drücken Sie bitte [RETURN].
   Hinweis: Die Zieldiskette wird formatiert, erst dann wird der Kopiervorgang ausgeführt. Das Formatieren einer Diskette zerstört alle Inhalte. Verwenden Sie also nur leere Zieldisketten oder solche, deren Inhalt Sie nicht mehr benötigen.

6. Folgen Sie nun weiterhin den Bildschirmmeldungen, bis der Kopiervorgang komplett ausgeführt wurde. Dies sollte etwa drei Diskettenwechsel erfordern. Daraufhin haben Sie die Wahl, eine weitere Diskette zu kopieren oder zum DeskTop zurückzukehren. Drücken Sie [J], um eine weitere Diskette zu kopieren, oder [N], um den Kopiervorgang zu beenden. Legen Sie nun die Systemdiskette ins Laufwerk, schließen Sie den Laufwerksschacht und drücken Sie [RESTORE]. GEOS kehrt nun zum DeskTop zurück.

3.4.6 Kopieren einer Diskette mit mehr als einem Laufwerk

Die Verfahren zum Kopieren einer Diskette auf einem System mit mehreren Laufwerken sind verschieden, je nachdem ob die Disketten und Laufwerke das gleiche oder ein unterschiedliches Format haben.

Disketten können einseitig oder doppelseitig formatiert und $5^1/_4$ Zoll oder $3^1/_2$ Zoll groß sein. Sie können eine Diskettenkopie *von* einer einseitigen auf eine doppelseitige Diskette durchführen, aber nicht umgekehrt.

Diskettenlaufwerke können für $5^1/_4$-Zoll-Disketten ausgelegt sein (1541, 1570 und 1571), für doppelseitige $5^1/_4$-Zoll-Disketten (1571) oder $3^1/_2$-Zoll-Disketten (1581-

Laufwerk). Beachten Sie auch, daß eine RAM-Erweiterung als 1541- oder 1571-Laufwerk konfiguriert werden kann (auf dem Konfigurationsbildschirm erscheint dies als »RAM 1541« oder »RAM 1571«). Falls Ihre Diskettenlaufwerke von derselben Art sind (zum Beispiel zwei 1541's), oder falls Sie zwei verschiedene Diskettenlaufwerke mit einem RAM-Modul verwenden, können Sie die unten beschriebene, herkömmliche Methode zum Kopieren von Disketten einsetzen. Falls Sie unter Verwendung verschiedener Diskettenformate kopieren wollen, verwenden Sie die Prozedur, die eigens dafür in Abschnitt 3.4.6 beschrieben wird.

In den nun folgenden Anweisungen ist die *Quelldiskette* die Diskette, deren Inhalte Sie kopieren wollen; die *Zieldiskette* ist die Diskette, auf welche diese Inhalte gelangen sollen.

Kopieren bei gleichem Disketten- und Laufwerksformat

1. Öffnen Sie die Quelldiskette, indem Sie das Piktogramm ihres Laufwerks anklicken.
   Hinweis: Die Disketten »System« und »Sicherheitssystem« sind kopiergeschützt.

2. Wählen Sie *kopieren* im Menü *Diskette*, oder drücken Sie C= K.
   Hinweis: Falls die Zieldiskette noch unformatiert ist, ermöglicht eine eigene Dialogbox das Formatieren der Diskette oder Abbrechen der Operation. Zur Formatierung wird der Diskettenname nach Aufforderung eingegeben und mit RETURN bestätigt. Nach dem Formatieren der Diskette geht der Kopiervorgang weiter. Beachten Sie, daß durch das Formatieren der Inhalt einer Diskette unwiederbringlich verlorengeht.
   Falls das Ziellaufwerk eine 1571 ist, haben Sie zusätzlich die Wahl zwischen ein- und zweiseitiger Formatierung.

3. Eine Dialogbox bittet Sie darum, die Zieldiskette in eines der beiden Laufwerke einzulegen. Legen Sie also die Zieldiskette ins angezeigte Laufwerk (zum Beispiel Laufwerk B, wenn die Dialogbox nach Laufwerk B fragt). Klicken Sie dann auf *OK* oder drücken Sie RETURN.

4. Die nächste Dialogbox fragt Sie danach, ob die Inhalte der Zieldiskette mit denen der Quelldiskette überschrieben werden sollen; dabei werden die Namen von Quell- und Zieldiskette angezeigt. Sie sehen hier, wie wichtig eine unterschiedliche Namenswahl bei Disketten ist. Klicken Sie also auf *JA*. In wenigen Augenblicken wird die Diskette kopiert, und Sie befinden sich wieder im DeskTop der Quelldiskette.

Kopieren bei unterschiedlichem Disketten- und Laufwerksformat

1. Öffnen Sie die Quelldiskette, indem Sie auf deren Laufwerks-Piktogramm klicken.
2. Legen Sie die Zieldiskette in das andere aktive Laufwerk und wählen Sie *RESET* im Menü *opt*, oder drücken Sie C= R.
   Hinweis: Die *RESET*-Anweisung veranlaßt GEOS dazu, eine Diskette in einem anderen Laufwerk zu erkennen. Sobald Sie *RESET* angeklickt haben, erscheint der Name jeder Diskette unter dem zugehörigen Disk-Symbol.
3. Wählen Sie *alle Seiten* im Menü *Wahl*, oder drücken Sie C= W.
4. Klicken Sie auf eines der invertierten Piktogramme, um das Mehrdateien-Piktogramm zu erhalten.
5. Bewegen Sie das Mehrdateien-Piktogramm auf das Symbol der Zieldiskette und legen Sie es dort ab.
   Hinweis: Sollten Sie nicht genügend Platz auf der Zieldiskette haben, endet der Kopiervorgang zwangsläufig, wenn die Diskette voll ist. Eine Dialogbox unterrichtet Sie davon.

3.4.7 Aufräumen einer Diskette

Verwenden Sie diese Anweisungen, um die gerade offene Diskette auf mögliche Fehler zu untersuchen. Bei kleineren Schäden ist das Aufräumkommando sogar in der Lage, als »Reparaturwerkzeug« zu dienen. Das *Aufräumen* ändert den Inhalt der Dateien einer Diskette nicht, sondern bezieht sich nur auf das Inhaltsverzeichnis und die BAM (Block Availability Map).

Nach dem Aufräumen einer Diskette wird diese Diskette erneut geöffnet. Sollte GEOS auf der Diskette einen Fehler finden, werden Sie von einer Dialogbox davon unterrichtet.

Hinweis: Schreibgeschützte Diskette können nicht *aufgeräumt* werden.

Wichtig: Wenden Sie niemals unter BASIC die Validate-Anweisung auf GEOS-Disketten an. Verwenden Sie diese Funktion nur unter GEOS DeskTop.

Um eine Diskette aufräumen zu lassen:

1. Öffnen Sie die Diskette, die Sie aufräumen lassen möchten.
2. Wählen Sie *Aufräumen* im Menü *Diskette* aus, oder drücken Sie C= V.

3.4.8 Schnelles Löschen einer Diskette

Durch das Formatieren wird jede Diskette gelöscht. Schneller ist jedoch der Einsatz dieses Menüpunktes.

Um den Inhalt einer Diskette zu löschen:

1. Öffnen Sie die Diskette, die Sie freimachen wollen.
2. Wählen Sie *löschen* im Menü *Diskette*, oder drücken Sie C= E.
3. Eine Dialogbox fordert Sie dazu auf, die zu löschende Diskette in das jeweilige Laufwerk einzulegen. Entfernen Sie aktuelle Diskette und legen Sie die Diskette ein, deren Inhalt Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf *OK*.

Hinweis: Unformatierte und geschützte Disketten (Hauptdisketten, Systemdisketten) sind nicht löschbar.

3.4.9 Formatieren einer Diskette

Bevor eine Leerdiskette zur Ablage von Dateien verwendbar ist, muß sie formatiert werden. Verwenden Sie die im folgenden erläuterten Verfahren, um entweder $3^1/_2$-Zoll- oder $5^1/_4$-Zoll-Disketten zu formatieren. Das Formatieren einer Diskette löscht alle Inhalte und initialisiert sie zur Verwendung mit GEOS. Wenn es Ihnen lediglich um das Löschen der Disketten-Inhalte geht, verwenden Sie das vorher beschriebene Kommando *löschen*; das ist viel schneller als eine Neuformatierung einer Diskette.

Falls Sie eine Diskette in einem 1571-Laufwerk formatieren, haben Sie die Wahl zwischen ein- und zweiseitiger Formatierung. $3^1/_2$-Zoll-Disketten werden immer als doppelseitige Disketten formatiert.

Formatierung einer $5^1/_4$-Zoll-Diskette

1. Wählen Sie *Formatieren* im Menü *Diskette*, oder drücken Sie C= F.
2. Eine Dialogbox bittet Sie darum, die zu formatierende Diskette in ein bestimmtes Laufwerk einzulegen und einen dafür gewünschten Namen einzugeben.
3. Geben Sie einen Diskettennamen ein und drücken Sie RETURN.

Hinweis: Bei 1571-Laufwerken haben Sie noch die Wahl zwischen ein- und zweiseitiger Formatierung.

Wichtig: Geben Sie niemals zwei Disketten denselben Namen. Dies führt zu Verwirrung, da sich der DeskTop darauf verläßt, daß der Diskettenname unterschiedlicher Disketten auch anders lautet. Dies ist für DeskTop nötig, um Dateien (zum Beispiel am Rand) voneinander unterscheiden zu können.

Formatierung einer 3 1/2-Zoll-Diskette

1. Öffnen Sie die Systemdiskette in einem 5 1/4-Zoll-Laufwerk.
2. Legen Sie die 3 1/2-Zoll-Diskette in das 1581-Laufwerk ein und klicken Sie auf das Piktogramm dieses Laufwerks.
3. Eine Fehlermeldung informiert Sie darüber, daß eine unformatierte Diskette vorliegt. Klicken Sie auf *OK*. Das Arbeitsblatt dieser Diskette erscheint leer, und ein Fragezeichen erscheint, um dieses Laufwerk zu repräsentieren.
4. Wählen Sie *Formatieren* im *Diskette*-Menü aus.
5. Eine Dialogbox bittet Sie darum, die zu formatierende Diskette in ein bestimmtes Laufwerk einzulegen und einen Namen dafür einzugeben. Da Sie bereits die Diskette eingelegt haben, geben Sie nur einen Namen für die Diskette ein und drücken Sie RETURN. Die Diskette wird formatiert. Beachten Sie, daß 3 1/2-Zoll-Disketten als doppelseitige Disketten formatiert werden.

Wichtig: Geben Sie niemals zwei Disketten denselben Namen. Dies führt zu Verwirrung, da sich der DeskTop darauf verläßt, daß der Diskettenname unterschiedlicher Disketten auch anders lautet. Dies ist für DeskTop nötig, um Dateien (zum Beispiel am Rand) voneinander unterscheiden zu können.

3.4.10 Wiederaufbau des Bildschirms und erneutes Einlesen der Disketten

Verwenden Sie diese Anweisung, wenn Sie den Bildschirm »bereinigen« und die Disketten in den Laufwerken erneut einlesen wollen. Das *RESET*-Kommando ermöglicht GEOS ein schnelles Erkennen einer Diskette in einem anderen Laufwerk (sein Name wird unterhalb des Laufwerks-Piktogramms erscheinen), ohne daß Sie diese Diskette tatsächlich am Bildschirm öffnen müssen.

Zum Initialisieren des DeskTop:
Wählen Sie *RESET* im Menü *opt*, oder drücken Sie C= R.

3.5 Verwendung von mehr als einem Diskettenlaufwerk

Das Disk-Arbeitsblatt zeigt die aktuellen Inhalte eines Laufwerkes an; das DeskTop-Befehlsmenü bezieht sich jeweils auf das gerade selektierte Laufwerk. Dennoch können Sie Ihr Computersystem so einrichten, daß bis zu drei Laufwerke verwendet werden; der DeskTop und die Applikationen können jedoch zu ein und demselben Zeitpunkt nur immer zwei Laufwerke bearbeiten. Falls Sie ein drittes Laufwerk

(Laufwerk C) haben, erklärt Ihnen Abschnitt 3.5.5, wie dieses Laufwerk eingesetzt wird.

Wichtig: Wenn Sie drei Laufwerke verwenden wollen, *muß* eines der Laufwerke eine RAM-Disk (in einer RAM-Erweiterung) sein.

3.5.1 Verfügbare Disketten-Laufwerkstypen

Die Laufwerkstypen, die Sie mit GEOS verwenden können, sind 1541, 1571 und 1581 (ein 1570-Laufwerk zählt hier wie ein 1541-Laufwerk). Sie können auch die RAM-Erweiterung als simuliertes Diskettenlaufwerk nutzen. Beachten Sie, daß die GEOS-Systemdisk, von welcher Sie GEOS booten müssen, eine $5^1/_4$-Zoll-Diskette ist und von jedem 1541-, 1570- oder 1571-Laufwerk gelesen werden kann.

Das 1541-Diskettenlaufwerk
Speicher: 165 Kbyte
Verwendbare Disketten: einseitige $5^1/_4$-Zoll-Disketten

Das 1571-Diskettenlaufwerk
Speicher: 331 Kbyte
Verwendbare Disketten: einseitige und doppelseitige $5^1/_4$-Zoll-Disketten

Das 1581-Diskettenlaufwerk
Speicher: 790 Kbyte
Verwendbare Disketten: Doppelseitige $3^1/_2$-Zoll-Disketten
Hinweis: Das 1581-Laufwerk ist deutlich schneller als 1541 oder 1571, jedoch bei weitem nicht so schnell wie eine RAM-Erweiterung. Denken Sie daran, daß GEOS keine $3^1/_2$-Zoll-Bootdisketten hat, sondern von einem $5^1/_4$-Zoll-Laufwerk geladen werden muß.

Die RAM-Erweiterungen (Commodore 1750 und 1764)

Speicher: 165 Kbyte (RAM 1541) und 331 Kbyte (RAM 1571)

Hinweis: Mit der Commodore 1764 (256 Kbyte Kapazität) kann nur eine 1541-Floppy simuliert werden. Mit einer 1750-Erweiterung (512 Kbyte Kapazität) stehen Ihnen wahlweise eine RAM 1541 oder RAM 1571 zur Verfügung.

Verwendbare Disketten: keine

Funktionsweise: Die RAM-Erweiterung verhält sich wie ein Diskettenlaufwerk, außer daß Sie keine Disketten einlegen (können). Das RAM-Modul wird als 1541 (165 Kbyte) oder 1571 (331 Kbyte) formatiert. Um die RAM-Erweiterung zu ver-

wenden, müssen Sie die benötigten Dateien in den Erweiterungsspeicher kopieren. Bedenken Sie, daß der Inhalt des RAM beim Ausschalten des Computers verlorengeht. Die RAM-Erweiterung ist jedoch dadurch am vorteilhaftesten, daß sie viel schneller als ein »echtes« Laufwerk arbeitet; Zugriffe auf eine RAM-Floppy sind als Zeitfaktor nicht zu messen, da das Lesen und Schreiben meist schneller geht, als das Auge folgen kann (!).

3.5.2 Arbeiten mit unterschiedlichen Laufwerkstypen

Falls die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf einer Diskette steht, die die Datei »DESKTOP 2.0« enthält, verschwinden die Symbole der zusätzlichen Laufwerke vom Bildschirm, weil GEOS nicht in der Lage ist, diese zu erkennen. Die jeweiligen Laufwerksinhalte nehmen jedoch keinerlei Schaden. Um die Laufwerkssymbole zurück auf den Bildschirm zu bringen, müssen Sie nur eine Diskette einlegen, die das Programm »KONFIGURIEREN 2.0« enthält, und die Diskettenlaufwerke erneut konfigurieren.

Dieses Vorgehen trifft allerdings nicht auf RAM-Erweiterungen zu. Falls Sie zum Beispiel ein 1541-Diskettenlaufwerk haben, ein 1581-Laufwerk und eine RAM-Erweiterung, ist es nicht nötig, das Programm »KONFIGURIEREN 2.0« auf jede Diskette, die auch die Datei »DESKTOP 2.0« enthält, zu kopieren.

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

3.5.3 Hinzufügen oder verändern eines Laufwerkes

Wann auch immer Sie GEOS booten, wird das Diskettenlaufwerk, von welchem Sie booten, automatisch von GEOS erkannt. Falls Sie ein Diskettenlaufwerk hinzufügen oder verändern möchten, benötigen Sie das Programm »KONFIGURIEREN 2.0«. Dieses befindet sich auf der Systemdiskette und ermöglicht GEOS das Erkennen von neuen oder veränderten Laufwerkstypen.

Verwenden Sie das Programm KONFIGURIEREN 2.0, um Diskettenlaufwerke hinzuzufügen oder zu verändern

Die nun folgenden Abschnitte beschreiben, wie Laufwerk A geändert wird, wie Sie ein Laufwerk B oder C hinzufügen beziehungsweise verändern, und wie Sie eine RAM-Erweiterung ergänzen.

Verändern von Laufwerk A

1. Gehen Sie auf den Arbeitsbildschirm der Systemdiskette und öffnen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« durch Doppelklicken auf dem Datei-Piktogramm.
   Hinweis: Sie können auch die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« invertieren und dann den Menüpunkt *Datei öffnen* auswählen beziehungsweise C= Z drücken.

2. Der folgende Bildschirm erscheint, abhängig von der aktuellen Konfiguration der Diskettenlaufwerke.

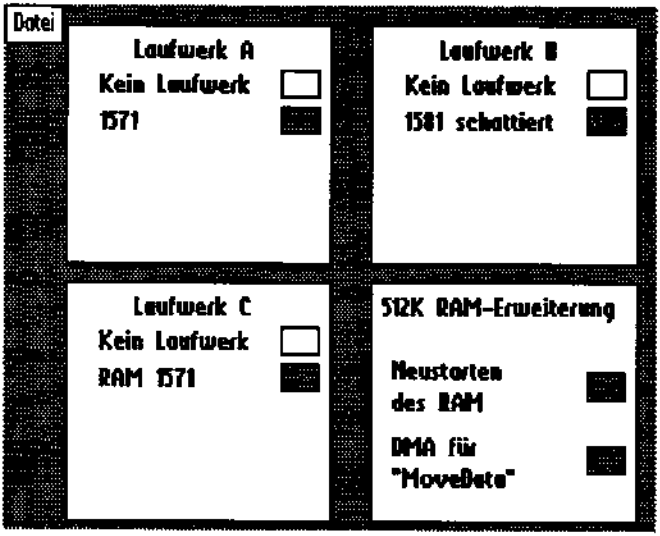


Bild 3.6: Der Hauptbildschirm des Konfigurationsprogrammes

Gehen Sie auf das Fenster von Laufwerk A und klicken Sie die Option *Kein Laufwerk* an.

3. Eine Dialogbox bittet Sie darum, je nach Möglichkeit das Laufwerk A auszuschalten beziehungsweise die Verbindung zum Computer zu lösen. Schalten Sie das Laufwerk aus und ziehen Sie die Kabel aus Laufwerk A. Klicken Sie danach auf *OK*.

Hinweis: Sollten Sie mit einem 128 D im 64er Modus arbeiten, so ignorieren Sie die Aufforderung, das Laufwerk A abzuschalten. Klicken Sie sofort auf *OK* oder drücken Sie RETURN.

4. Das Fenster von Laufwerk A zeigt eine Vielzahl von Disketten-Laufwerkstypen an, je nachdem wie Sie Ihr System eingestellt haben. Möglich sind die Auswahlpunkte *1541*, *1571*, *1581*, *RAM 1541* und *RAM 1571*. Wählen Sie einen davon.

5. Die nächste Dialogbox bittet Sie um das Anschließen und Einschalten des neuen Diskettenlaufwerkes. Schließen Sie das neue Laufwerk an den C64 gemäß den Erläuterungen im Handbuch an. Schalten Sie das Laufwerk an und klicken Sie auf *OK*. Dies führt zurück zum Hauptbildschirm von KONFIGURIEREN 2.0. Die ausgewählte Option erscheint unterhalb des Auswahlpunktes *Kein Laufwerk*.
   Hinweis: Sobald Sie jetzt zum Hauptbildschirm von KONFIGURIEREN zurückkehren, und unter der Voraussetzung, daß Sie eine RAM-Erweiterung angeschlossen haben, erscheint noch die »Schattierungs-Option«. Es ist sehr anzuraten, diese Option anzuklicken; dann wird der Zusatzspeicher des RAM-Moduls eingesetzt, um dieses Laufwerk zu beschleunigen.

6. Wählen Sie *Konfiguration speichern* im *Datei*-Menü, um die veränderte Konfiguration so zu speichern, daß GEOS sie auch beim nächsten Booten von dieser Diskette erkennt.

7. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü, um zum DeskTop zurückzukehren.

8. Kopieren Sie das Standard-Konfigurationsprogramm in dieser Form auf alle Disketten, die bislang auch das KONFIGURIEREN-Programm enthalten haben. Denn die System-Konfiguration wird *in der Datei KONFIGURIEREN* abgelegt.

Veränderungen an Laufwerk B und C

1. Gehen Sie auf den Arbeitsbildschirm der Systemdiskette und öffnen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« durch Doppelklicken auf dem Datei-Piktogramm.
   Hinweis: Sie können auch die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« invertieren und dann den Menüpunkt *Datei öffnen* auswählen beziehungsweise C= Z drücken.

2. Der Konfigurationsbildschirm erscheint, abhängig von der aktuellen Konfiguration der Diskettenlaufwerke. Gehen Sie ins Fenster von Laufwerk B oder C, wo Sie eine der folgenden Darstellungen sehen:
   Eine Liste von Laufwerkstypen. In diesem Fall gehen Sie bitte zu Schritt 4.
   Die Option *Kein Laufwerk*. Dann ist vorher noch Schritt 3 auszuführen.

3. Klicken Sie bei dem Laufwerk, das Sie verändern möchten, die Option *Kein Laufwerk* an. Eine Dialogbox bittet Sie darum, je nach Möglichkeit das Laufwerk B/C auszuschalten beziehungsweise die Verbindung zum Computer zu lösen. Klicken Sie danach auf *OK*.

4. Das Fenster von Laufwerk B/C zeigt eine Vielzahl von Diskettenlaufwerkstypen an, je nachdem wie Sie Ihr System eingestellt haben. Möglich sind die Auswahlpunkte *1541*, *1571*, *1581*, *RAM 1541* und *RAM 1571*. Wählen Sie einen davon.

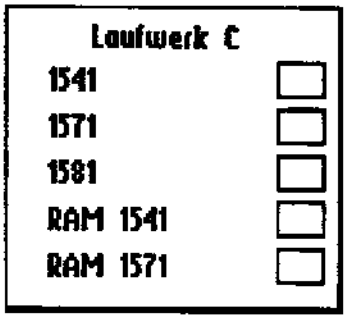


Bild 3.7:
Wählen Sie einen Laufwerkstyp

5. Die nächste Dialogbox bittet Sie um das Anschließen und Einschalten des neuen Diskettenlaufwerkes. Schließen Sie das neue Laufwerk an den C64 gemäß den Erläuterungen im Handbuch an. Schalten Sie das Laufwerk an und klicken Sie auf *OK*. Dies führt zurück zum Hauptbildschirm von KONFIGURIEREN 2.0.
Hinweis: Sobald Sie jetzt zum Hauptbildschirm von KONFIGURIEREN zurückkehren, und unter der Voraussetzung, daß Sie eine RAM-Erweiterung angeschlossen haben, erscheint noch die »Schattierungs-Option«. Es ist sehr anzuraten, diese Option anzuklicken; dann wird der Zusatzspeicher des RAM-Moduls eingesetzt, um dieses Laufwerk zu beschleunigen.

6. Wählen Sie *Konfiguration speichern* im *Datei*-Menü, um die veränderte Konfiguration so zu speichern, daß GEOS sie auch beim nächsten Booten von dieser Diskette erkennt.

7. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü, um zum DeskTop zurückzukehren.

8. Kopieren Sie das Standard-Konfigurationsprogramm in dieser Form auf alle Disketten, die bislang auch das KONFIGURIEREN-Programm enthalten haben. Denn die System-Konfiguration wird *in der Datei KONFIGURIEREN* abgelegt.

Anschluß einer RAM-Erweiterung

1. Bevor Sie GEOS booten, müssen Sie das RAM-Modul gemäß den Beschreibungen im Handbuch anschließen.
2. Booten Sie GEOS, so daß Sie auf den DeskTop gelangen.
3. Öffnen Sie das Programm »KONFIGURIEREN 2.0«, indem Sie sein Datei-Piktogramm doppelklicken.

   Hinweis: Eine andere Methode besteht darin, das KONFIGURIEREN-Piktogramm zu invertieren und *öffnen* im *Datei*-Menü zu wählen beziehungsweise [C=] [Z] zu drücken.
4. Der Konfigurationsbildschirm erscheint, abhängig von der aktuellen Konfiguration der Diskettenlaufwerke. Gehen Sie ins Fenster von Laufwerk B oder C, wo Sie eine der folgenden Darstellungen sehen:

   Eine Liste von Laufwerkstypen. In diesem Fall gehen Sie bitte zu Schritt 6.
   Die Option *Kein Laufwerk*. Dann ist vorher noch Schritt 5 auszuführen.

   Hinweis: Prinzipiell können Sie die RAM-Erweiterung sowohl als Laufwerk B als auch als Laufwerk C nutzen. Berkeley Softworks empfiehlt, die RAM-Erweiterung normalerweise als Laufwerk B einzustellen; wenn Sie jedoch zwei Laufwerke *und* eine RAM-Erweiterung haben, gehen Sie am besten in das Fenster für Laufwerk C.
5. Klicken Sie bei dem Laufwerk, das Sie verändern möchten, die Option *Kernlaufwerk* an. Eine Dialogbox bittet Sie darum, je nach Möglichkeit das Laufwerk B/C auszuschalten beziehungsweise die Verbindung zum Computer zu lösen. Klicken Sie danach auf *OK*.
6. Das Fenster von Laufwerk B/C zeigt eine Vielzahl von Disketten-Laufwerkstypen an, je nachdem wie Sie Ihr System eingestellt haben. Möglich sind die Auswahlpunkte *1541*, *1571*, *1581*, *RAM 1541* und *RAM 1571*. Wählen Sie einen davon.
7. Klicken Sie entweder auf *RAM 1541* oder *RAM 1571*. Sie kehren zum Hauptbildschirm von *KONFIGURIEREN* zurück. Die ausgewählte Option wird unter der Option *Kein Laufwerk* angezeigt.
8. Stellen Sie sicher, daß im Fenster für die RAM-Erweiterung auf jeden Fall die Optionen *Neustart* und *DMA* ausgewählt sind.

Bild 3.8:
Achten Sie darauf, daß diese beiden Optionen selektiert sind

Die Option *Neustart* bewirkt, daß unter Eingabe von *LOAD"RBOOT",8,1* ein schnelles Neu-Einlesen von GEOS aus der RAM-Erweiterung möglich ist, wobei der Inhalt der RAM-Floppy erhalten bleibt (!). Sie müssen dazu das Programm »RBOOT« jederzeit griffbereit haben; im Gegensatz zu den normalen Boot-Dateien von GEOS ist es auch kopierbar.

Die Option *DMA für MoveData* ermöglicht GEOS, die zeitaufwendigen Datentransfers im Speicher mit Hilfe der RAM-Erweiterung, die einen entsprechenden Zusatz-Prozessor enthält, erheblich zu beschleunigen.

9. Wählen Sie *Konfiguration speichern* im *Datei*-Menü, um die veränderte Konfiguration so zu speichern, daß GEOS sie auch beim nächsten Booten von dieser Diskette erkennt.

10. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü, um zum DeskTop zurückzukehren.

11. Kopieren Sie das Standard-Konfigurationsprogramm in dieser Form auf alle Disketten, die bislang auch das KONFIGURIEREN-Programm enthalten haben. Denn die System-Konfiguration wird *in der Datei KONFIGURIEREN* abgelegt.

3.5.4 Zur Aktualisierung der KONFIGURIEREN-Datei

Nach jeder Änderung der Datei *KONFIGURIEREN* sollten Sie darauf achten, daß Sie die aktuelle Fassung (die dann die aktuelle Konfiguration enthält) auf jede Diskette kopieren, wo sich bereits eine entsprechende Datei befindet. GEOS fragt Sie dann beim Kopieren, ob die bereits vorhandene Datei namens »Konfigurieren« ersetzt werden soll.

Wer eine RAM-Erweiterung besitzt, braucht die Datei *KONFIGURIEREN* nur auf der Boot-Diskette zu aktualisieren.

3.5.5 Aktivieren von Laufwerk C

Zugegeben, der DeskTop zeigt bis zu drei Laufwerks-Piktogramme an. Allerdings sind immer nur die beiden oberen, Laufwerk A und Laufwerk B, zur selben Zeit aktiv. Wenn Sie Zugriff auf eine Datei von einer Diskette (oder RAM-Disk) in Laufwerk C wünschen, müssen Sie dieses Laufwerk aktivieren, indem Sie es den Platz mit Laufwerk A oder B tauschen lassen. Damit wird sozusagen ein vorher aktives Laufwerk in Wartestellung versetzt, was aber keinen Datenverlust bedeutet.

Das »Austauschen« zweier Laufwerke, bei dem – wie gesagt – keine Datenübertragung stattfindet, können Sie mit dem Eingabegerät oder der Tastatur bewerkstelligen.

Aktivierung von Laufwerk C mit einem Eingabegerät:

1. Öffnen Sie die aktuelle Diskette.
2. Klicken Sie einmal auf das Piktogramm von Laufwerk C. Während Sie von den Piktogrammen von Laufwerk A und B gewöhnt sind, daß das jeweilige Laufwerk unmittelbar geöffnet wird, erscheint beim »Wartestellungs«-Laufwerk C ein Geisterpiktogramm. Dieses heftet sich an den Mauszeiger.
3. Bewegen Sie das Geister-Piktogramm entweder zu Laufwerk A oder B und klicken Sie, um es auf einem der beiden abzulegen. Dies bewirkt, daß das Laufwerk C die Position des jeweiligen anderen Laufwerks (A oder B) einnimmt und letzteres zu Laufwerk C wird.

Aktivieren von Laufwerk C über Tastatur:

1. Öffnen Sie die aktuelle Diskette.
2. Schließen Sie das aktuelle Laufwerk, indem Sie C= C drücken. Das Disk-Arbeitsblatt wird geschlossen, und ein Fragezeichen erscheint im Disk-Piktogramm, das sich auf dieses Laufwerk bezieht.
3. Lassen Sie nun Laufwerk C die Position mit Laufwerk A oder B tauschen. Dazu drücken Sie C= SHIFT A zum Tausch mit Laufwerk A beziehungsweise C= SHIFT B zum Tausch mit Laufwerk B. Die Folge ist, daß das Laufwerk A oder B in die Position von Laufwerk C kommt, während das vormalige Laufwerk C als Laufwerk A oder B geöffnet wird.

3.6 Verwendung von Nicht-GEOS-Disketten

Obwohl Programme, die außerhalb von GEOS entwickelt wurden, keinerlei Vorteil aus der Oberfläche und den erweiterten Möglichkeiten (RAM-Disk-Unterstützung, Druckroutinen usw.) von GEOS ziehen können, erlaubt der DeskTop in gewissen

Grenzen das Untersuchen solcher GEOS-fremden Dateien sowie die Bearbeitung auf dem Disk-Arbeitsblatt. Manche GEOS-fremden Programme können auch gestartet werden.

Nach dem Verlassen von GEOS können Sie die GEOS-fremde Diskette weiterhin als solche – außerhalb von GEOS – bearbeiten.

Hinweis: Dazu müssen Sie unbedingt wissen, daß die von GEOS angebotene »Konvertierung« einer Diskette ins GEOS-Format nur bei *Kopien*, niemals bei *Originalen* von GEOS-fremden Disketten zu empfehlen ist. Oder anders gesagt: Konvertieren Sie keine Diskette ins GEOS-Format, von der Sie nicht auch mindestens eine Kopie besitzen.

3.6.1 Verwendung des DeskTop mit GEOS-fremden Disketten

1. Rufen Sie GEOS auf, um auf den DeskTop zu gelangen.
2. Schließen Sie die aktuelle Diskette, indem Sie ihr Schließfeld anklicken oder *schließen* im *Disk*-Menü wählen (oder drücken Sie einfach C= C). Entnehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk.
3. Legen Sie die GEOS-fremde Diskette ins Diskettenlaufwerk ein und wählen Sie *öffnen* im *Disk*-Menü beziehungsweise drücken Sie C= O.
4. Eine Dialogbox fragt Sie, ob Sie die Diskette ins GEOS-Format konvertieren möchten. Wählen Sie *Ja* oder *Nein*:

   Ja: Dadurch erweitert GEOS das Disketten-Inhaltsverzeichnis um exakt einen weiteren Block. Dieser zusätzliche Directory-Bereich wird für die besondere Behandlung der Dateien, die am Rand einer Diskette liegen, von GEOS benötigt.
   Nein: GEOS verfügt dann über keinen Rand-Block auf Diskette, so daß Sie die Rand-Operationen *nicht* nutzen können. Andererseits gehen Sie sicher, daß Ihrer Diskette kein Schaden zugefügt wird.
5. Sobald Sie *Ja* oder *Nein* gewählt haben, kehren Sie zum GEOS-DeskTop zurück, wo dann die GEOS-fremde Diskette dargestellt wird. Jede Datei auf der Diskette wird durch ein Piktogramm »C64« mit einem entsprechenden Namen bezeichnet. Diese Dateien können umbenannt, kopiert und gelöscht werden wie alle anderen GEOS-Dateien auch.

3.6.2 Ablaufen eines GEOS-fremden Programms von DeskTop aus

Wenn Sie versuchen, ein GEOS-fremdes Programm *mit GEOS* zu öffnen, ermittelt GEOS die Art des Programms und versucht nach Möglichkeit, dieses zu starten.

Um ein GEOS-fremdes Programm mit GEOS zu starten:

1. Doppelklicken Sie das Piktogramm des Programms. Verwenden Sie das Programm wie gewohnt, denn GEOS schaltet sich nach dem Laden des Programms ab.
2. Wenn Sie alle Arbeiten mit dem GEOS-fremden Programm erledigt haben, booten Sie GEOS erneut, so daß Sie zum DeskTop zurückkehren können.

Hinweis: Falls Sie eine RAM-Erweiterung haben und im Konfigurationsprogramm die Option »Neustarten aus RAM« angewählt hatten, können Sie GEOS so booten, daß der Inhalt der RAM-Floppy erhalten bleibt. Dazu muß im aktiven Diskettenlaufwerk eine Systemdiskette liegen, die die Datei »RBOOT« enthält. Gehen Sie also in die normale C64-Betriebsart (Basic-Direktmodus) und tippen Sie den Befehl *LOAD"RBOOT",8,1*. Der GEOS-DeskTop erscheint wenige Sekunden später.

Allgemeiner Rat zum Starten von GEOS-fremden Programmen: Wenn ein Programm normalerweise mit der Befehlseingabe *LOAD"*",8,1* gestartet wird, doppelklicken Sie auf dem Datei-Piktogramm in der linken oberen Ecke von Seite 1 auf dem DeskTop der Programmdiskette.

3.7 GEOS und BASIC 2.0

Wenn Sie gerne im Commodore-Basic programmieren, können Sie die BASIC-Programmierumgebung vom DeskTop aus aufrufen. Die Möglichkeiten von GEOS stehen Ihnen allerdings dann unter Basic nicht zur Verfügung. Dazu würden Sie das spezielle »GeoBasic« benötigen, das als Zusatz-Software erhältlich ist.

Um BASIC vom DeskTop aus aufzurufen:
Wählen Sie *BASIC* im *opt*-Menü. Sie betreten dadurch den Basic-Interpreter von Commodore.

3.7.1 Verwendung des Basic-Interpreters vom DeskTop

Im Prinzip verhält sich der Basic-Interpreter nach dem Verlassen des DeskTop in Richtung BASIC genauso wie sonst auch. Ein kleiner Unterschied besteht dennoch:

Der NMI-Vektor wird verschoben auf einen Programmbereich zum Nachladen von GEOS (im Speicher ab $C000).

Dadurch können Sie den DeskTop erneut betreten, indem Sie einfach die GEOS-Boot-Diskette einlegen und die RESTORE-Taste drücken.

3.7.2 Starten von BASIC-Programmen vom DeskTop aus

Jedes BASIC-Programm kann vom DeskTop aus geladen und gestartet werden. Ist das Programm kleiner als 26 Kbyte, kann GEOS die DiskTurbo-Routinen zum schnelleren Laden einsetzen. Andernfalls müssen aus Speichergründen die Original-Commodore-Routinen verwendet werden.

Um ein BASIC-Programm vom DeskTop aus zu starten:
Doppelklicken Sie auf dem Datei-Piktogramm des Programms auf dem Disk-Arbeitsblatt.

3.7.3 Zurückkehren zum DeskTop

Falls die von Ihnen gestarteten BASIC-Programme nicht den Speicherbereich zwischen $C000 und $C080 (hexadezimale Adreßangaben) oder den NMI-Vektor beeinflussen, können Sie den DeskTop unmittelbar re-booten.

Um von BASIC aus zu re-booten:

1. Legen Sie die Systemdiskette in Laufwerk A ein.
   Hinweis: Wenn die Datei DESKTOP 2.0 in der RAM-Erweiterung steht, müssen Sie nicht die Systemdiskette in Laufwerk A einlegen. Sie müssen dann nur die RESTORE-Taste drücken.
2. Drücken Sie die RESTORE-Taste.

Um von BASIC aus ohne Verlust der RAM-Floppy-Inhalte zu re-booten:
Tippen Sie *LOAD"RBOOT",8,1*.

4 GeoPaint

Dieses Kapitel befaßt sich mit GeoPaint, einem Grafikprogramm mit allen Vorzügen. GeoPaint ermöglicht Ihnen, hochauflösende Farbgrafiken (sofern ein Druckertreiber vorhanden ist!) zu erstellen und auszudrucken. Sie können auch Bildteile in andere GEOS-Applikationen, insbesondere GeoWrite, kopieren. Dieses Kapitel erklärt Ihnen, wie man

- GeoPaint startet,
- Grafiken zeichnet beziehungsweise malt,
- Werkzeuge zum Abmessen und Ausrichten einsetzt,
- 32 verschiedene Füllmuster verwendet,
- mit 32 verschiedenen Pinselformen umgeht,
- Muster mit Überlappungseffekten schafft,
- Text in bereits gezeichnete Bilder überträgt,
- einen Bildausschnitt zur Detailarbeit vergrößert,
- die Cursortasten für präzise Cursorbewegungen bedient,
- Spezialfunktionen zur genaueren Bilderstellung nutzbringend einsetzt,
- Grafiken mit Spezialfunktionen aufbessert,
- Bildausschnitte in den Proportionen verändert,
- GeoPaint-Bilder druckt und
- die Arbeit mit GeoPaint beendet.

Ungebräuchliche Ausdrücke werden im Anhang A (Glossar) erklärt. Die Menüs sind im Anhang B (Menüs) zusammengefaßt.

4.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoPaint

GeoPaint und Arbeitsdisketten

Verwenden Sie die folgenden Anweisungen, um Arbeitsdisketten zur Verwendung von GeoPaint einzurichten; dies hängt von Ihrer Laufwerkszusammenstellung ab.

Sie benötigen folgende Dateien, die Sie auf den bezeichneten Disketten finden:

Dateien:	**von Diskette:**
GeoPaint, DESKTOP 2.0, Foto-Manager, andere Zeichensätze als die LW-Schriften	Applikationen
Text-Manager, LW-Schriften, GeoLaser	Write Utilities
KONFIGURIEREN 2.0	System
Druckertreiber	Treiber

Im Anhang D (Diskette ninhalte) finden Sie eine komplette Aufstellung aller Dateien auf Ihren GEOS-Disketten und die Anordnung dieser Dateien.

Falls Sie nur ein Diskettenlaufwerk haben:
Kopieren Sie GeoPaint, Ihre GeoPaint-Dokumente, den Druckertreiber, die Hilfsmittel, Zeichensätze, Text-/Fotoalben und Text-/Foto-Scraps auf eine Diskette. Falls noch Platz ist, fügen Sie den DESKTOP 2.0 hinzu.

Falls Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk haben:

1. Kopieren Sie GeoPaint, die Druckertreiber, Hilfsmittel, Zeichensätze, Text-/Fotoalben und Text-/Foto-Scraps sowie den DESKTOP 2.0 auf eine Diskette.
2. Kopieren Sie Ihre GeoPaint-Dokumente auf eine andere Diskette.

Falls Sie Laufwerke verschiedenen Typs haben (z.B. eine 1541 und eine 1571), aber keine RAM-Erweiterung:

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

4.2 Starten von GeoPaint

4.2.1 Starten von GeoPaint vom DeskTop aus

Vom DeskTop gibt es zwei Möglichkeiten, GeoPaint aufzurufen:

1. Doppelklicken Sie das GeoPaint-Piktogramm.
2. Klicken Sie einmal auf das GeoPaint-Piktogramm, so daß es invertiert wird, und wählen Sie dann *öffnen* im *Datei*-Menü (oder drücken Sie gleich C= Z).

In jedem Fall wird GeoPaint geladen; auf dem Bildschirm erscheint eine Dialogbox. Diese enthält drei Wahlmöglichkeiten: *neues Dokument erstellen*, *existierendes Dokument öffnen* und *verlassen nach DeskTop*.

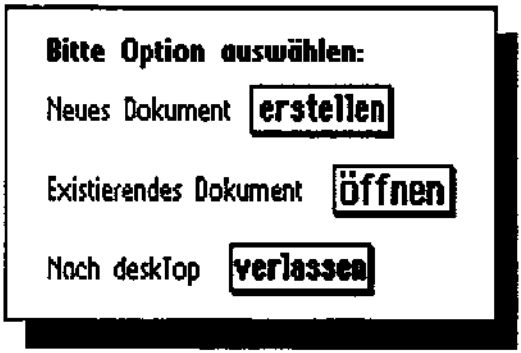


Bild 4.1:
Startmenü von GeoPaint

4.2.2 Erstellen eines neuen Dokumentes

Wenn Sie *neues Dokument erstellen* wählen, erscheint eine zweite Dialogbox, die den Namen der gerade offenen Diskette anzeigt und Sie nach Eingabe eines Dateinamens fragt (siehe Bild 4.2).

Um ein neues Dokument auf der gerade offenen Diskette zu erstellen:
Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

Um ein neues Dokument im anderen angeschlossenen Laufwerk zu erstellen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*.
2. Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

Bild 4.2:
Eingabe eines neuen Dateinamen

Um ein neues Dokument auf einer ganz anderen Diskette zu erstellen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*, dann auf *Disk*.
2. Entfernen Sie die jetzige Diskette aus dem Laufwerk und legen Sie die benötigte Diskette ein.
3. Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

4.2.3 Öffnen eines Dokumentes

Falls Sie *existierendes Dokument öffnen* wählen, erscheint eine weitere Dialogbox, die den Namen der gerade offenen Diskette sowie die ersten fünf GeoPaint-Dokumente dieser Diskette anzeigt. Falls sich mehr als fünf GeoPaint-Bilder auf der Diskette befinden, klicken Sie auf den unteren Rollpfeil am unteren Rand der Dialogbox, um den Rest der Dateien zu sehen.

Um ein Dokument auf der gerade offenen Diskette zu öffnen:
Klicken Sie erst auf den Namen des gewünschten Dokumentes und dann auf *öffnen*.

Um ein Dokument auf einer Diskette im anderen Laufwerk zu öffnen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*. Die Dialogbox zeigt die Namen der GeoPaint-Dateien auf der Diskette im anderen Laufwerk an.
2. Klicken Sie erst auf den Namen des gewünschten Textes und dann auf *öffnen*.

Um ein Dokument auf einer ganz anderen Diskette zu öffnen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*, dann auf *Disk*.
2. Entfernen Sie die jetzige Diskette aus dem Laufwerk und legen Sie die benötigte Diskette ein.
3. Klicken Sie auf den Namen des benötigten Dokumentes, dann auf *öffnen*.

Nur die ersten 15 Dokumente auf der Diskette können in der Dialogbox zum Öffnen eines bestehenden Dokumentes angezeigt werden. Es ist unwahrscheinlich, daß Sie auf einer einzelnen Diskette mehr als 15 Dateien haben. Sollte dies allerdings doch einmal der Fall sein, müssen Sie die Dateien auf dem DeskTop anders anordnen, um in der Dialogbox auf die benötigte(n) Datei(en) zugreifen zu können. Näheres können Sie in 3.3.2 nachschlagen.

4.2.4 Verlassen zum DeskTop

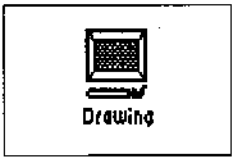
Klicken Sie auf *nach DeskTop verlassen*, um GeoPaint zu verlassen und zum DeskTop zurückzukehren. Falls die aktuelle Arbeitsdiskette *und* eine Diskette in einem anderen Laufwerk keine Kopie der Datei DESKTOP 2.0 enthalten, bittet Sie eine Dialogbox darum, eine Diskette mit dieser Datei einzulegen.

Legen Sie dann die Systemdiskette ein, die auf jeden Fall die DESKTOP-Datei enthält, und klicken Sie auf *OK*. Sie werden aufgefordert, wieder Ihre Arbeitsdiskette einzulegen. Bitte tun Sie das und klicken Sie dann auf *OK*. Sie gelangen daraufhin zum DeskTop Ihrer Arbeitsdiskette, auf dem sich jetzt eine weitere Datei (mit dem Namen Ihres Dokuments) befindet. Wenn Sie vermeiden wollen, daß das Einlegen der Systemdiskette bei jedem Verlassen von GeoPaint 2.1 erforderlich ist, kopieren Sie doch die Datei DESKTOP 2.0 auf Ihre Arbeitsdisketten.

4.2.5 Öffnen eines vorhandenen Dokumentes vom DeskTop

Sobald Sie ein Dokument erstellt haben, erscheint sein Piktogramm auf dem DeskTop. Sie können es auf gleiche Weise öffnen wie GeoPaint oder irgendeine andere Applikation, nämlich auf eine der beiden folgenden Weisen:

1. Doppelklicken des Piktogramms Ihres Dokumentes.



Piktogramm einer Dokument-Datei von GeoPaint

2. Klicken Sie einmal auf das Piktogramm des Dokumentes, so daß es invertiert wird, und wählen Sie dann *öffnen* aus dem Menü *Datei*.

4.3 Der GeoPaint-Bildschirm

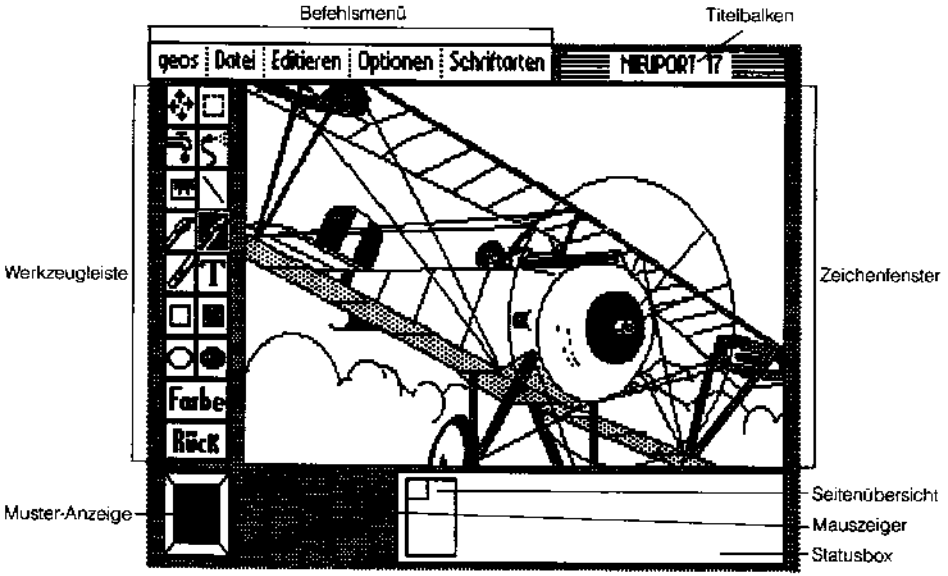


Bild 4.3: Der GeoPaint-Arbeitsbildschirm

Wie oben zu sehen ist, belegt das *Zeichenfenster* von GeoPaint den größten Teil des Bildschirms und dient sozusagen als Fenster auf jede Seite des Dokumentes. Im normalen Zeichenmodus, wie er in der Abbildung zu sehen ist, sehen Sie im Zeichenfenster einen Bereich der Größe 8,25 cm x 4,5 cm (gemessen am Ausdruck), was also $^1/_{14}$ des gesamten Dokumentes ist. Für viele Anwendungen reicht also bereits das Zeichenfenster als Gesamtbildschirm aus.

Im Einzelpunktmodus wird im Zeichenfenster die Vergrößerung eines kleinen Bildbereiches dargestellt, um Ihnen die genauere Bearbeitung von Details zu ermöglichen. In beiden Zeichenmodi ist das Zeichenfenster innerhalb des Dokumentes beweglich.

Das *Befehlsmenü* liegt am oberen Bildschirmrand und gibt Ihnen Zugriff auf die erweiterten Möglichkeiten von GeoPaint, ähnlich dem Menü des DeskTop. Klicken Sie auf eines dieser Schlagwörter, um ein weiteres Befehlsmenü darzustellen; klicken Sie dann einfach auf die benötigte Befehlsoption.

Links unterhalb des Befehlsmenüs befindet sich die *Werkzeugleiste*. Diese stellt alle Zeichenwerkzeuge bereit, die an späterer Stelle in diesem Kapitel erläutert werden.

Der *Titelbalken* in der rechten oberen Ecke zeigt den Namen des Dokumentes an, das Sie gerade bearbeiten.

Das *Statusfenster*, ein rechteckiger Bereich im rechten unteren Bildschirmbereich, zeigt verschiedene Informationen und Einstellungen an, die vom gerade verwendeten Werkzeug abhängen. Wenn Sie die Werkzeuge *Lineal*, *Linie*, *Ellipse* und *Rechteck* verwenden, lesen Sie in der Statusbox die Meßdaten. Bei anderen Werkzeugen finden Sie dort auch Farbeinstellungen, Pinselformen und Muster.

Unmittelbar links vom Statusfenster befindet sich der *Musteranzeiger*, der das aktuelle Füllmuster anzeigt. Dieses Muster bezieht sich auf die Werkzeuge *Malpinsel*, *Wasserhahn*, *Spraydose*, *Ausgefülltes Rechteck* und *Ausgefüllte Ellipse*.

Der *Mauszeiger*, der die jeweilige Bildschirmposition angibt, wird zum Selektieren von Menüs, Zeichenwerkzeugen und Füllmustern eingesetzt. Im Zeichenfenster verwandelt sich der Mauszeiger sofort in das jeweilige Zeichenwerkzeug; somit erkennen Sie bereits am Mauszeiger, welche Operation aktiv ist.

Falls Sie es nicht bereits getan haben, lesen Sie spätestens jetzt Kapitel 2 (GEOS-Lernkurs).

Spezialfunktionen
Während Sie den Umgang mit GeoPaint erlernen, werden Sie bald erkennen, daß die meisten Werkzeuge eine große Anzahl besonderer Funktionen zur Aufbesserung des Designs haben, welche in anderen Abschnitten dieses Kapitels beschrieben werden. Diese Funktionen werden im Abschnitt über das jeweilige Zeichenwerkzeug als »Zusammenhängende Funktionen« angegeben. Solche Querverweise sollen vor allem beim späteren Nachschlagen hilfreich sein.

4.4 Zeichenwerkzeuge und Grafikelemente

Die Zeichenwerkzeuge und Grafikelemente, die von diesem Abschnitt abgedeckt werden, sind der *Bleistift*, die *Linie*, *Ausgefüllte Rechtecke* und *Rechtecks-Umrisse*, *Ausgefüllte Ellipsen* und *Ellipsen-Umrisse*, der *Malpinsel*, die *Spraydose* und der *Wasserhahn*.

4.4.1 Der Bleistift

Der Bleistift dient zum Setzen einzelner Punkte und zum Freihandzeichnen.

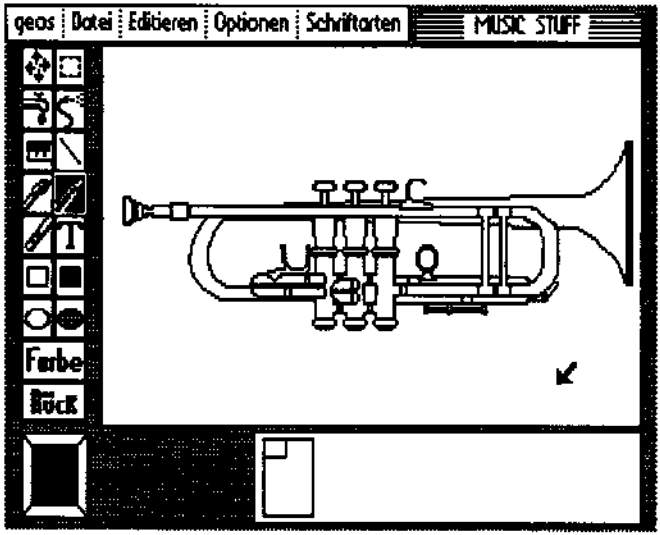


Bild 4.4: Der Bleistift

Verwendung des Bleistiftes:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Bleistift* in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Form eines kleinen Pfeiles an.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger zur gewünschten Stelle und klicken Sie, um mit dem Zeichnen zu beginnen.
3. Wenn Sie das Zeichnen mit dem Bleistift beendet haben, klicken Sie nochmal.

Hinweis: Durch Doppelklicken des *Bleistift*-Werkzeuges wird der Einzelpunkt-Modus ausgelöst.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.2 Linien

Sie können zwei verschiedene Arten von Linien ziehen: freie Linien oder verbundene Linien. Um eine Linie exakt vertikal, horizontal oder in einem 45-Grad-Winkel zu ziehen, klicken Sie auf die Option *ausrichten* in der Statusbox, die jetzt die Meßeinheiten beinhaltet. Die *ausrichten*-Funktion kann auch durch Drücken von [K] an- und abgeschaltet werden.

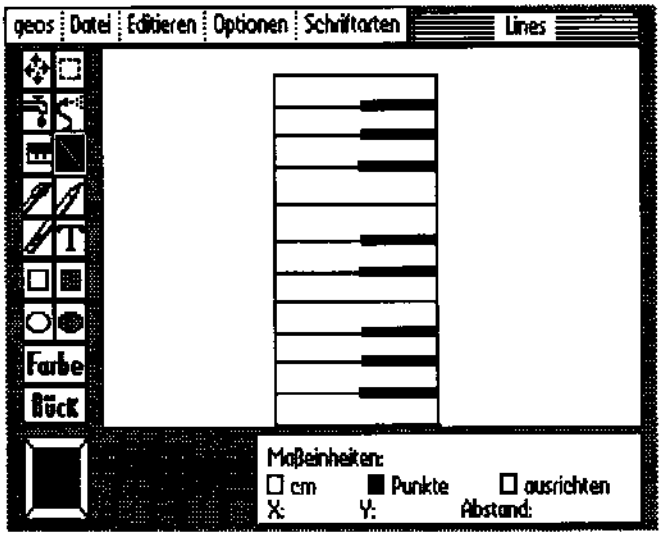


Bild 4.5: Linien

Freie Linien

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Linie* in der Leiste. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Positionieren Sie das Fadenkreuz irgendwo im Zeichenfenster, klicken Sie einmal, und ziehen Sie die Linie in eine beliebige Richtung.
3. Wenn Sie die richtige Zielposition gefunden haben, klicken Sie einmal.

Verbundene Linien

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Linien* im Werkzeugkasten. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Positionieren Sie das Fadenkreuz irgendwo im Zeichenfenster, klicken Sie einmal, und ziehen Sie die Linie in eine beliebige Richtung.

3. Wenn Sie die richtige Zielposition für eine Linie gefunden haben, halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und klicken Sie einmal.
4. Lassen Sie die Commodore-Taste wieder los und ziehen Sie die nächste Linie.
5. Wenn Sie die gesamte Linienfolge beendet haben, klicken Sie noch einmal (halten Sie aber nicht die Commodore-Taste gedrückt).

Hinweis: Im Einzelpunkt-Modus können Sie nicht die *ausrichten*-Option auf verbundene Linien ausrichten. Sie können nur jeweils eine der beiden Spezialfunktionen einsetzen.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.2	Abmessen von Abständen
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.4.7	Der Wasserhahn (zum Ausfüllen eines von Linien umschlossenen Musters)
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.3 Ausgefüllte Rechtecke und Rechtecks-Umrisse

Sie können zwei Arten von Quadraten und Rechtecken zeichnen: Umrisse und Flächen. Die ausgefüllten Quadrate oder Rechtecke werden mit dem aktuellen Füllmuster, das im Füllmuster-Anzeiger jederzeit zu sehen ist, gezeichnet.

Falls Sie ein Quadrat zeichnen möchten, verwenden Sie die Funktion *ausrichten*, indem Sie das dazugehörige Feld anklicken. Ein auf solche Weise gezeichnetes Quadrat erscheint zwar am Bildschirm zu breit, im Ausdruck jedoch als einwandfreies Quadrat.

Um Quadrate oder Rechtecke zu zeichnen:

1. Klicken Sie auf eines der Werkzeuge *Ausgefülltes Rechteck* und *Rechtecks-Umriß* in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger am Anfangspunkt, klicken Sie, und ziehen Sie das Grafikelement in eine beliebige (diagonale) Richtung.
3. Klicken Sie erneut, sobald Sie das Zeichnen beendet haben.

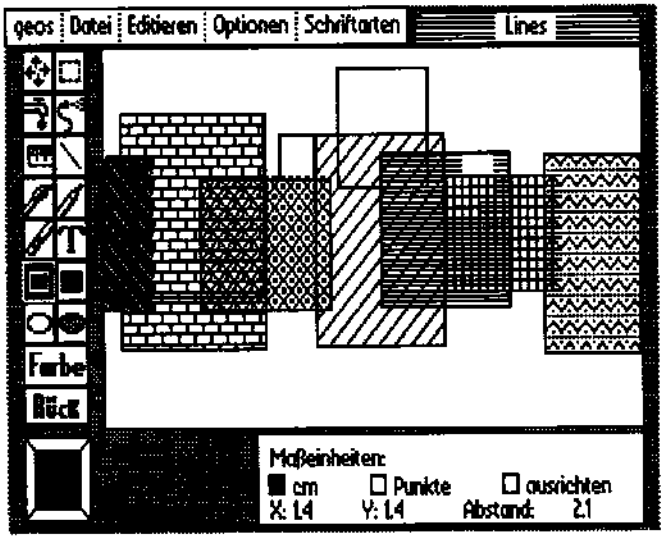


Bild 4.6: Rechtecke

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.2	Abmessen von Abständen
4.9.5	Auswahl des Füllmusters
4.4.7	Der Wasserhahn (zum Ausfüllen eines Umrisses mit einem Füllmuster)
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.4 Umrisse und Flächen von Ellipsen

GeoPaint ermöglicht das Zeichnen von Ellipsen-Umrissen und -Flächen. Als Sonderfall der Ellipse werden auch die Kreise unterstützt.

Falls Sie einen Kreis zeichnen möchten, verwenden Sie die Funktion *ausrichten*, indem Sie das dazugehörige Feld anklicken. Ein auf solche Weise gezeichneter

Kreis erscheint zwar am Bildschirm zu breit, im Ausdruck jedoch als einwandfreier Kreis.

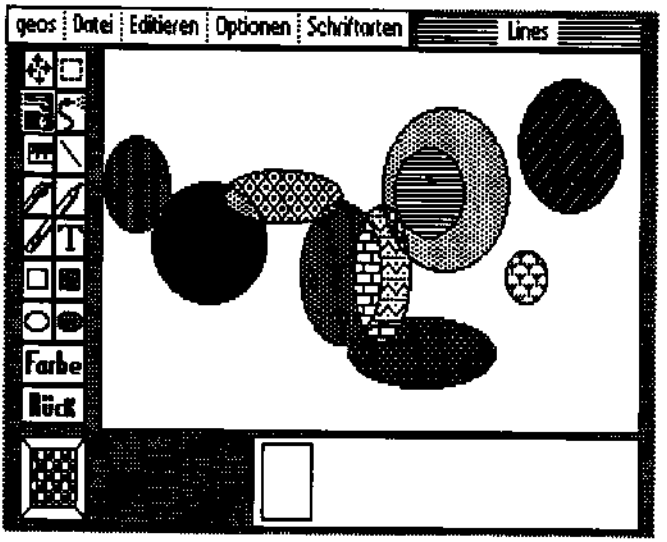


Bild 4.7: Kreise

Um einen Kreis oder eine Ellipse zu zeichnen:

1. Klicken Sie auf eines der Werkzeuge *Ausgefüllte Ellipse* und *Ellipsen-Umriß* in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Positionieren Sie das Fadenkreuz am Anfangspunkt, klicken Sie, und ziehen Sie das Grafikelement in eine beliebige (diagonale) Richtung.
3. Klicken Sie erneut, sobald Sie das Zeichnen beendet haben.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.2	Abmessen von Abständen
4.9.5	Auswahl des Füllmusters
4.4.7	Der Wasserhahn (zum Ausfüllen eines Umrisses mit einem Füllmuster)
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.5 Der Malpinsel

Der *Malpinsel* kann eine von 32 verschiedenen Formen haben und verwendet das jeweils im Füllmuster-Anzeiger sichtbare Füllmuster.

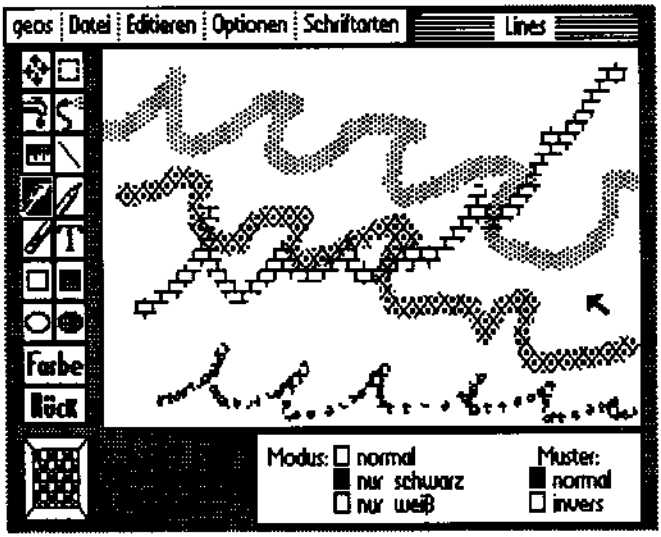


Bild 4.8: Der Malpinsel

Um den Malpinsel zu verwenden:

1. Klicken Sie auf das *Malpinsel*-Werkzeug in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt des aktuellen Malpinsels an.
2. Positionieren Sie den Pinsel an der gewünschten Position und beginnen Sie mit dem Malen.
3. Klicken Sie nochmals, wenn Sie das Malen beendet haben.

Um die Form des Malpinsels zu ändern:

1. Wählen Sie *Pinsel wechseln* im Menü *Optionen*. Das Statusfenster zeigt daraufhin 32 verfügbare Pinselformen an. Der aktuelle Pinsel ist eingerahmt.
   Hinweis: Eine andere Methode zum Auswählen von *Pinsel wechseln* besteht im Doppelklicken des *Malpinsel*-Piktogramms.
2. Klicken Sie auf eine benötigte Pinselform. Der Mauszeiger nimmt die Form dieses Pinsels an, und Sie können gleich damit beginnen, unter Verwendung dieses Pinsels zu malen.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.5	Auswahl des Füllmusters
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.6	Zeichenmodi und Muster
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.6 Die Spraydose

Mit der *Spraydose* können Sie große Bereiche »besprühen«, wobei Ihnen das aktuelle Füllmuster in unterschiedlicher Intensität zur Verfügung steht. Je länger Sie einen Bereich besprühen, um so deutlicher kommt das verwendete Füllmuster heraus.

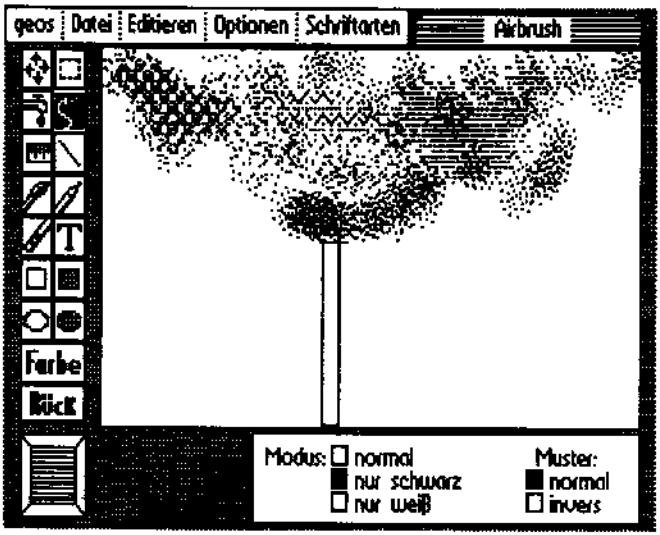


Bild 4.9: Die Spraydose

Um die Spraydose zu verwenden:

1. Klicken Sie auf das *Spraydose*-Werkzeug in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Form einer Kreisanordnung von Spraydüsen (Einzelpunkten) an.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger zur gewünschten Stelle und klicken Sie, um mit dem Sprühen zu beginnen.
3. Wenn Sie mit dem Sprühen aufhören wollen, klicken Sie erneut.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.5	Auswahl des Füllmusters
4.9.6	Zeichenmodi und Muster
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.9.4	Bereichsskalierung
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.4.7 Der Wasserhahn

Verwenden Sie den Wasserhahn, um einen geschlossenen Bildbereich oder Hintergrund mit dem aktuellen Füllmuster aufzufüllen, wie beispielsweise in Bild 4.10.

Um den Wasserhahn zu verwenden:

1. Klicken Sie auf das *Wasserhahn*-Werkzeug in der Werkzeugleiste. Der Mauszeiger nimmt die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Positionieren Sie das Fadenkreuz an der gewünschten Position und klicken Sie. Abhängig davon, wo Sie klicken (auf einem geschlossenen Bildbereich oder Hintergrund), wird der jeweilige Bereich mit dem aktuellen Füllmuster aufgefüllt.

Hinweis: Beim Füllen eines geschlossenen Bildbereiches stellen Sie sicher, daß die auszufüllende Fläche auch wirklich »geschlossen« ist, oder der *Wasserhahn* »läuft ins Dokument aus«. Dies kann nur durch sofortiges Anklicken von *Rück* aufgehoben werden.

Um das Füllen mit dem Wasserhahn vorzeitig abzubrechen:

Halten Sie die Taste RUN/STOP gedrückt, bis der Vorgang endet.

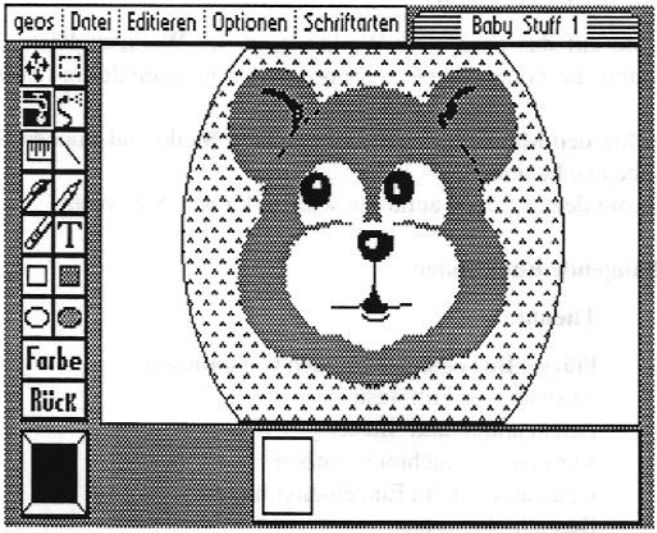


Bild 4.10: Der Wasserhahn

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.5	Auswahl des Füllmusters
4.9.6	Zeichenmodi und Muster
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.4	Bereichsskalierung

4.5 Einbindung von Text

Um Text zu einem GeoPaint-Dokument hinzuzufügen, müssen Sie das *Text*-Piktogramm selektieren, einen Textbereich zur Texteinfügung auswählen und dann den Text eintippen. Die volle Zeichensatz-Vielfalt von GEOS – mit Ausnahme der MegaFonts von GeoPublish – wird unterstützt.

Beachten Sie, daß ein Text, den Sie aus GeoPaint in eine andere Applikation wie GeoWrite übertragen, je nach der Vorgehensweise, mit der er kopiert wurde, entweder als Text- oder als Foto-Scrap bearbeitet wird. Foto-Scraps werden in

GeoWrite nur als Bilder eingebunden und können im Gegensatz zu Text-Scraps nicht mehr editiert werden.

Bild 4.11: Text in der Grafik

4.5.1 Erstellen von Text

Während Sie Text erstellen, können Sie einige Änderungen am Text und seiner Formatierung (Darstellung) durchführen. Doch sobald Sie den Textmodus verlassen, wird der Text als Grafikbestandteil des Bildes betrachtet (so wie eine Linie, ein Kreis oder ein Einzelpunkt) und kann nicht mehr editiert werden.

Um Text zu erstellen:

1. Klicken Sie auf das *Text*-Werkzeug. Der Mauszeiger nimmt dann die Gestalt eines Fadenkreuzes an.
2. Definieren Sie einen Textbereich; dazu klicken Sie in der einen Ecke, ziehen den Zeiger in die diagonal gegenüberliegende Ecke und klicken nochmals. Achten Sie darauf, daß der festgelegte Bereich groß genug ist, um den gesamten Text aufzunehmen, den Sie eingeben möchten.
3. Wenn der Textcursor (eine blinkende, vertikale Linie in der linken oberen Ecke des Textbereiches) erscheint, schreiben Sie Ihren Text.

4. Wahlweise können Sie die Schriftart des Textbereiches ändern, indem Sie im *Schriftart*-Menü eine wählen, oder einen Schriftstil im Statusfenster einstellen.
   Hinweis: Die Auswahl eines Schriftstils kann einfach dadurch aufgehoben werden, daß Sie das betreffende Feld ein zweites Mal anklicken. Beachten Sie auch, daß jede Änderung von Schriftart und/oder -stil den gesamten Textbereich betrifft.
   Wichtig: Alle Änderungen, die Sie am Text vornehmen (Textänderung, Zeichensatz- und Stil-Auswahl, Neupositionierung des Textbereiches, Verschieben und Kopieren des Textes) müssen unbedingt *vor* dem Verlassen des Textmodus geschehen!

5. Sobald der Text Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie außerhalb des Textbereiches oder klicken Sie auf ein Werkzeug aus der Leiste. Dadurch verlassen Sie den Textmodus, und der Text wird in die Grafik übertragen.

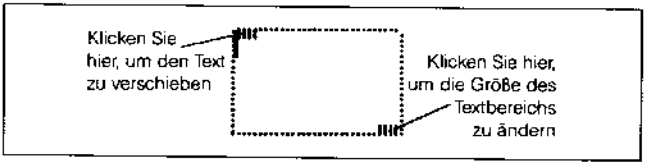
Hinweis: Sie können bis zu 253 Zeichen (Leerzeichen mitgezählt) in einen Textbereich eingeben.

4.5.2 Änderungen am Text (nur im Textmodus)

Bewegen Sie den Mauszeiger zur gewünschten Position innerhalb des Textbereiches und klicken Sie, um den Textcursor dort zu positionieren. Sie können entweder weitere Zeichen von Tastatur eingeben oder mit INST/DEL Texte links vom Cursor löschen.

4.5.3 Änderungen an Position und Layout des Textes

Sobald Sie einen Textbereich öffnen, fällt Ihnen sicher auf, daß der Textbereich an seinen diagonal gegenüberliegenden Ecken über zwei kleinere Felder verfügt. Verändern Sie das Größenfeld (rechts unten), um die Größe des Textbereiches und damit auch die Formatierung des Textes innerhalb des Bereiches zu ändern; mit dem Positionsfeld können Sie den Bereich an eine andere Stelle bewegen, wovon aber die Formatierung nicht betroffen ist.



Um den Textbereich in der Größe zu verändern:

1. Klicken Sie im Textmodus auf das Größenfeld, das sich rechts unten im Textbereich befindet. Daraufhin wird das Größenfeld an die Ecke geheftet und kann bewegt werden.
2. Ziehen Sie das Größenfeld an eine neue Position und klicken Sie an der gewünschten Stelle.

Um den Textbereich zu verschieben:

1. Klicken Sie auf das Positionsfeld, während Sie sich im Textmodus befinden.

Der Textbereich wird von zwei Positionsmarkierungen eingeschlossen; diese Markierungen bewegen sich gemäß der Steuerung mit dem Eingabegerät.

2. Bewegen Sie den Textbereich an eine neue Position. Falls Sie während der Bereichsbewegung eine durchgehende Textdarstellung wünschen, drücken Sie die Taste [R].
   Hinweis: Eine Neuformatierung des Textes tritt auch dann ein, wenn Sie den Textbereich an einer Stelle durch Klicken ablegen, doch mit der R-Funktion wird der Text permanent formatiert. Die R-Einstellung bleibt für die nächste Verschiebung eines Textbereiches erhalten.
3. Klicken Sie, wo Sie den Textbereich haben möchten.

4.5.4 Verschieben/Kopieren von Text mit dem Text-Scrap

Zum Umgang mit Texten in GeoPaint-Bilder müssen Sie folgendes wissen: Nach Verlassen des Textbereiches (durch Klicken außerhalb des Bereiches oder Auswahl eines anderen Werkzeugs) wird jeder mit GeoPaint erstellte Text als Grafikteil betrachtet. Das heißt also, wenn Sie jetzt diesen Text markieren und herausschneiden oder kopieren, wird er nicht in ein Text-, sondern ein Foto-Scrap übertragen. Dies wiederum bringt natürlich mit sich, daß der Text nicht mehr geändert werden kann, wie dies in GeoWrite möglich wäre.

Allerdings können Sie einen Text auch in ein Text-Scrap oder Textalbum übertragen. Damit kann der Text sowohl in GeoPaint als auch in GeoWrite eingefügt und somit editiert werden.

Um Text zu verschieben oder zu kopieren:

1. Wählen Sie das Menü *Edit*, während sich der Textcursor im gewünschten Textbereich befindet.
2. Wenn die *Edit*-Optionen angezeigt werden, selektieren Sie *herausschneiden* (Text wird aus Dokument entfernt) oder *kopieren*.
3. Klicken Sie dann auf das *Text*-Werkzeug, wodurch der aktuelle Textbereich verlassen wird.
   Hinweis: In diesem Zustand ist der Text zu einem Text-Scrap geworden. Sie können ihn an eine andere Stelle im Dokument bewegen oder sogar in ein ganz anderes Dokument übertragen.
4. Legen Sie einen neuen Textbereich fest. Klicken Sie zum Setzen der einen Ecke, ziehen Sie den Mauszeiger zur diagonal gegenüberliegenden, und klicken Sie erneut. Falls Sie in diesem Fall den Text nicht in ein GeoPaint-, sondern ein GeoWrite-Dokument einfügen wollen, müssen Sie anstelle der Bereichsfestlegung eine Einfügestellung wählen.
5. Wählen Sie *einkleben* im Menü *Edit*; in GeoWrite ist als weitere Option *Text* einzustellen. Der Inhalt des Text-Scrap wird an die neue Position kopiert.

Hinweis: Sobald der Text eingefügt ist, können Sie ihn im Textmodus nach Belieben editieren oder hinsichtlich der Gestaltung (Zeichensatz, Schriftstil) ändern. Die Schritte 4 und 5 können außerdem für jede weitere Einfügung von ein und demselben Text wiederholt werden.

Zusammenhängende Funktionen

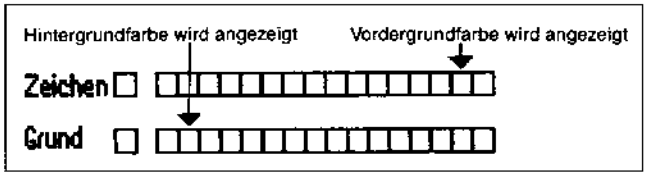
Abschnitt:	**Thema**:
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus (Achtung: In dem Moment, in dem Sie den Einzelpunktmodus betreten, wird der Textmodus beendet!)
4.9.4	Bereichsskalierung
4.6	Verwendung mehrerer Farben
4.9.12	Einsatz des Gitternetzes

4.6 Verwendung mehrerer Farben Farbe

Sie haben unter GeoPaint die Möglichkeit, 16 Farben am Bildschirm darzustellen. Die Farben, die Sie erstellen, können in zwei Farbeinstellungen verwendet werden.

1. *Vordergrundfarbe (Zeichenfarbe)*, welche von allen Werkzeugen (Text, Grafik) verwendet wird, sofern *Farbe an* im Menü *Optionen* eingestellt ist.
2. *Hintergrundfarbe*, welche Sie unter Verwendung des *Farbe*-Werkzeugs aus der Werkzeugleiste auf den Bildschirm bringen.

Wenn beide Farben – Hintergrund und Vordergrund – aktiv sind, zeigt das Statusfenster folgendes an:



Farbbalken von GeoPaint

4.6.1 Verwendung von Zeichenfarben (Vordergrund)

Die Vordergrundfarben (Zeichenfarben) stehen Ihnen bei jedem Werkzeug, das etwas in die Grafik einzeichnet, voll und ganz zur Verfügung. Änderungen an der Vordergrundfarbe führen Sie aus, indem Sie eines der folgenden Werkzeuge anklicken, wodurch dann das Statusfeld die Farben anzeigt: *Farbe*, *Wasserhahn*, *Rollpfeile*, *Bleistift* und *Radiergummi*. Vordergrundfarben stehen sowohl im Einzelpunkt- als auch im Normalmodus zur Auswahl.

Um die Vordergrundfarben zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Farbe* in der Werkzeugleiste oder wählen Sie *Farbe ein* vom Menü *Optionen*.
   Hinweis: Falls Sie das Werkzeug *Farbe* wählen, erscheint der Farbbalken für die Zeichenfarbe im Statusfenster. Klicken Sie nach Belieben auf eine andere Farbe im Farbbalken. Falls Sie im Menü *Optionen* die Funktion *Farbe ein* gewählt haben, bleibt das Statusfenster unverändert.
2. Gehen Sie zur Werkzeugleiste und klicken Sie das Werkzeug an, mit dem Sie nun Grafik erstellen möchten. Falls das Werkzeug bereits selektiert ist, können Sie es sofort verwenden.

3. Verwenden Sie das Werkzeug gemäß den Erklärungen in den vorausgegangenen Abschnitten. Alle grafischen Elemente, die Sie von nun an erstellen, erscheinen in der ausgewählten Farbe.

4.6.2 Löschen einer Zeichenfarbe

Wenn Sie das *Radiergummi*-Werkzeug auf einen Bereich anwenden, wird nur jeweils das gelöscht, was in der Vordergrundfarbe (Zeichenfarbe) gezeichnet wurde; auch wenn Sie bereits die Farbe gewechselt haben.

Der zunächst eingestellte Hintergrund bleibt allerdings erhalten.

4.6.3 Verwendung von Hintergrundfarben

Die Hintergrundfarbe zeichnet nicht über eine Vordergrundfarbe; sie bleibt im Hintergrund des Bildes. Wenn Sie die Farboption ausschalten, verschwinden automatisch die Hintergrundfarben, bis die Farboption wieder eingeschaltet wird. Die Hintergrundfarben stehen nicht im Einzelpunkt-, sondern nur im Normalmodus zur Verfügung.

Doch die Hardware Ihres C64 beschränkt die Anzahl der Farben, die in einem Bildbereich verwendbar sind; dies bedeutet nun, daß Sie für einen Bereich von jeweils 8x8 Bildpunkten nur jeweils eine Vorder- und eine Hintergrundfarbe haben. Diese 8x8-Punkte-Bereiche heißen »Cards«, und wenn Sie die neue Hintergrundfarbe auf den Bildschirm verteilen, werden Sie sehen, daß sich das *Farbe*-Werkzeug nur an solchen »Cards« orientieren kann.

Desweiteren sollten Sie auch wissen, daß auf Ihrem Monitor bestimmte Kombinationen aus Vorder- und Hintergrundfarbe nur schlecht zu erkennen sind oder – am Bildschirm – eine neue Farbmischung ergeben. Zum Beispiel könnte eine gelbe Linie auf einmal grün werden, falls Sie die Hintergrundfarbe auf Blau stellen. Dieses Manko der Hardware empfinden manche Anwender sogar als gutes Betätigungsfeld für eigene Farbkreationen.

Um die Hintergrundfarben zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Farbe* in der Werkzeugleiste oder wählen Sie *Farbe ein* im Menü *Optionen*.
   Hinweis: Bei Auswahl des Werkzeugs *Farbe* erscheint der Hintergrund-Farbbalken im Statusfenster. Klicken Sie wahlweise auf eine andere Hintergrundfarbe im Farbbalken. Sollten Sie *Farbe ein* im *Optionen*-Menü gewählt haben, bleibt dagegen das Statusfenster unverändert.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger ins Zeichenfenster. Der Mauszeiger nimmt die Form eines kleinen Rechteckes an, das genau die Größe eines »Card«-Bereiches hat (8x8 Bildpunkte).

3. Positionieren Sie den rechteckigen Zeiger im Zeichenfenster und beginnen Sie mit dem Einfärben, wozu Sie nur noch zu klicken brauchen. Dadurch wird das rechteckige Werkzeug schwarz, um anzuzeigen, daß es jetzt nicht nur selektiert, sondern auch aktiviert ist. Wenn Sie es nun über das Bild bewegen, werden die Zeichen- und Hintergrundfarben jeweils an diejenige Farbe angepaßt, die Sie im Farbbalken gewählt haben.

4. Sind Sie mit dem Einfärben fertig, dann klicken Sie erneut, um das *Farbe*-Werkzeug auszuschalten. Der rechteckige Zeiger nimmt wieder die übliche Mauszeigerfarbe an, woran Sie erkennen, daß das Werkzeug nicht mehr aktiv ist.

Zusammenhängende Funktion

Abschnitt:	**Thema**:
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten

4.6.4 Löschen einer Hintergrundfarbe

Sie können das *Radiergummi*-Werkzeug nicht zum Löschen einer Hintergrundfarbe verwenden, da sich der Radiergummi ausschließlich auf den Vordergrund bezieht. Es wäre allenfalls möglich, einen Bereich mit dem *Editierbereich*-Werkzeug zu bestimmen und dann *freimachen* im Statusfeld anzuwählen.

4.6.5 Löschen von Farben in einem Bereich

Sie können bestimmte Farben im Zeichenfenster auch löschen, ohne sie deshalb zu deaktivieren. Die im folgenden beschriebene Prozedur betrifft also nur einen Bereich, läßt aber den Rest des Dokumentes unverändert.

Um Farben zu löschen:

1. Positionieren Sie das Zeichenfenster, so daß der Bereich, dessen Farben Sie löschen wollen, komplett am Bildschirm zu sehen ist.
2. Wählen Sie *Farbe aus* im Menü *Optionen*.
3. Klicken Sie auf das Werkzeug *Editierbereich*. Falls Sie einen bestimmten Bereich innerhalb des Zeichenfensters auswählen möchten, verwenden Sie den Mauszeiger, um einen Editierbereich zu öffnen. Falls sie das gesamte Zeichen-

fenster auswählen möchten, ist es schneller, das *Editierbereich*-Werkzeug doppelzuklicken.

4. Wählen Sie *Herausschneiden* im Menü *Editieren*. Der ausgewählte Bereich wird aus dem Dokument entfernt und in ein Foto-Scrap abgespeichert; da Sie vorhin *Farbe aus* selektiert haben, enthält dieses Foto-Scrap nur das Bild, nicht jedoch die Farben. Sicher können Sie sich schon denken, wie es nun weitergeht: Wir kleben in den noch folgenden Schritten das »farbfreie« Foto-Scrap wieder ins Dokument ein.
5. Wählen Sie *Farbe ein* im *Optionen*-Menü.
6. Wählen Sie wieder das Werkzeug *Editierbereich*. Falls Sie einen bestimmten Bereich innerhalb des Zeichenfensters auswählen möchten, verwenden Sie den Mauszeiger, um einen Editierbereich zu öffnen. Falls sie das gesamte Zeichenfenster auswählen möchten, ist es schneller, das *Editierbereich*-Werkzeug doppelzuklicken.
7. Wählen Sie *paste* im Menü *Editieren*. Das Foto-Scrap wird in den zuvor geöffneten Bildbereich eingeklebt; seine Farben sind dann nicht mehr zu sehen.

4.7 Korrigieren von Bildern

GeoPaint läßt die Nachkorrektur von Bildern zu und stellt dafür drei Funktionen (*Rück*, *Wiederherstellen* und *Radiergummi*) zur Verfügung. Damit können Sie Teile des Zeichenfensters oder den gesamten Bildbereich löschen.

4.7.1 Die Rück-Funktion

Wenn Sie einen kleinen Fehler machen, brauchen Sie nicht in Panik auszubrechen! Die letzte Bildbearbeitung ist jederzeit durch Anklicken des *Rück*-Piktogramms in der Werkzeugleiste möglich.

Verwendung der Wiederherstellen-Funktion

Wählen Sie *Wiederherstellen* im *Datei*-Menü aus, um alle Veränderungen, die seit dem letzten Speichern des Dokumentes erfolgt sind, wieder aufzuheben.

Hinweis: Das Dokument wird automatisch gespeichert, wenn Sie das Zeichenfenster auf irgendeine Weise bewegen, die Seitenübersicht des Dokumentes anfordern, ein Hilfsmittel einsetzen sowie das Dokument drucken oder verlassen.

4.7.2 Der Radiergummi

Das *Radiergummi*-Werkzeug dient zum Löschen von Teilen des Zeichenfensters.

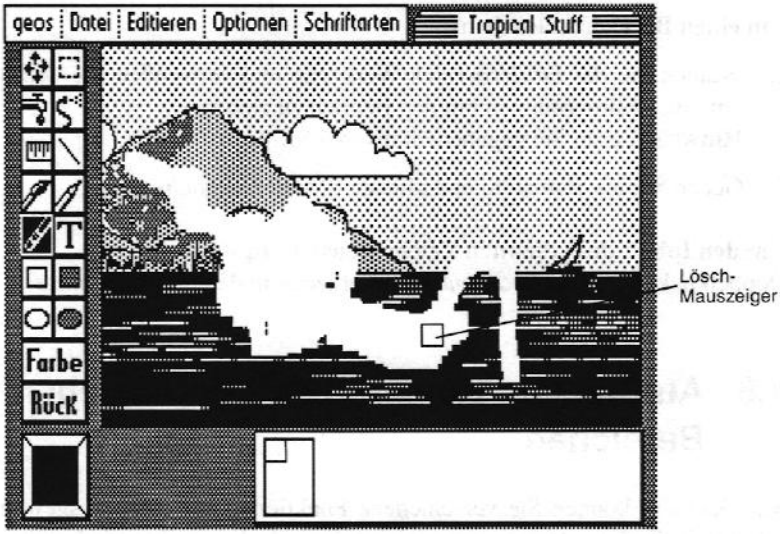


Bild 4.12: Der Radiergummi

Um einen Bildteil zu löschen:

1. Klicken Sie auf das *Radiergummi*-Werkzeug. Der Mauszeiger nimmt die Form eines kleinen blauen Rechtecks an.
2. Bewegen Sie diesen rechteckigen Zeiger über alle Stellen im Bild, die Sie löschen möchten, und klicken Sie einmal, um den Radiergummi zu aktivieren. Das Rechteck ist jetzt rot.
3. Klicken Sie wieder, wenn Sie genug mit dem Radiergummi gelöscht haben.

Hinweis: Durch Doppelklicken des *Radiergummi*-Piktogramms wird der gesamte Inhalt des Zeichenfensters gelöscht.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.1	Präzise Bewegungen mit den Cursortasten
4.9.3	Detailarbeiten im Einzelpunktmodus
4.6	Verwendung mehrerer Farben

4.7.3 Löschen eines Bereichs

Falls Ihnen ein Teil des Zeichenfensters nicht mehr gefällt, können Sie seinen Inhalt mit der Löschfunktion für Bildbereiche entfernen.

Um einen Bereich zu löschen:

1. Wählen Sie das *Editierbereich*-Werkzeug und verwenden Sie den Mauszeiger, um einen Editierrahmen um den Bereich zu ziehen.
   Hinweis: Lesen Sie gegebenenfalls in 4.8.1 nach.
2. Gehen Sie ins Statusfeld und klicken Sie auf *freimachen*.

Um den Inhalt des gesamten Zeichenfensters zu löschen:
Doppelklicken Sie das *Radiergummi*-Werkzeug in der Werkzeugleiste.

4.8 Auswählen, Kopieren und Verschieben von Bereichen

Mit GeoPaint können Sie verschiedene Funktionen auf einen ausgewählten, rechteckigen Teil Ihres Dokumentes anwenden. Nach der Auswahl eines Bereiches, können Sie ihn innerhalb desselben Dokumentes oder in andere Dateien (selbst solche, die mit anderen Applikationen erstellt wurden), übertragen. Sobald Sie einen Editierbereich auswählen, können Sie auch die Funktionen des Statusfensters einsetzen, um besondere Veränderungen zu erzielen.

4.8.1 Auswahl eines Editierbereiches

Sie können einen Ausschnitt des Zeichenfensters oder das gesamte Zeichenfenster auswählen. Das Auswählen eines Bereiches besteht darin, das *Editierbereich*-Werkzeug zu wählen und einen rechteckigen Rahmen um den Bereich zu ziehen (siehe Bild 4.13).

Um einen Editierbereich innerhalb des Zeichenfensters zu öffnen:

1. Klicken Sie auf das *Editierbereich*-Werkzeug in der Werkzeugleiste.
2. Positionieren Sie das Fadenkreuz in der einen Ecke des Bereiches, den Sie auswählen möchten, und klicken Sie dort.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger zur diagonal gegenüberliegenden, anderen Ecke des Bereiches. Ein rechteckiger Umriß erscheint, wenn Sie das Fadenkreuz nach

außen ziehen. Gehen Sie sicher, daß Sie auch den gesamten Bereich zur Selektion eingerahmt haben.

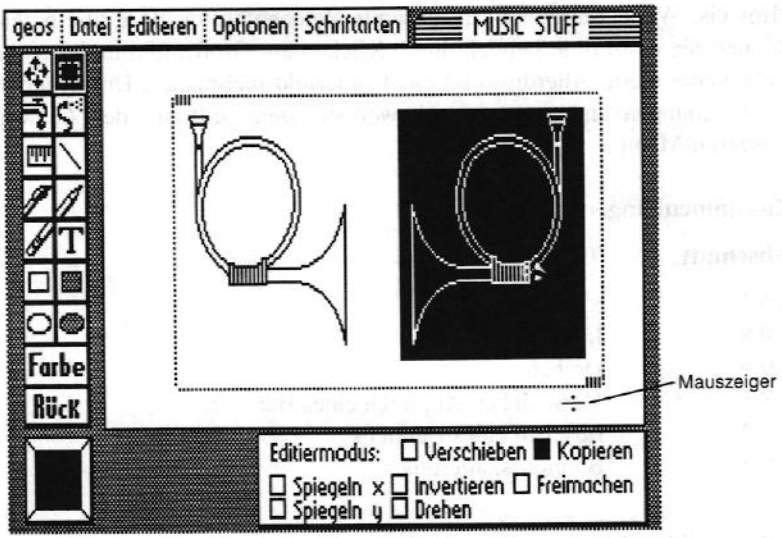
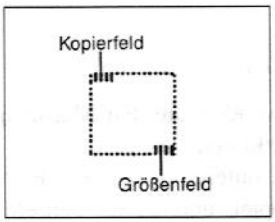


Bild 4.13: Editierbereich

4. Wenn Sie den Bereich innerhalb des Editierfeldes eingeschlossen haben, klicken Sie einmal, um den Rahmen festzulegen. Damit haben Sie einen Editierbereich geöffnet, und es erscheinen sofort zwei Felder: *Kopierfeld* und *Größenfeld*.



Hinweis: Im Farbmodus dehnt sich der Editierbereich automatisch so aus, daß er exakt in 8x8-Blöcke (Cards) einteilbar ist. Im anderen Modus (Farbe aus) bleibt Ihre Bereichseingrenzung bestehen, außer Sie wählen eine Funktion im *Editieren*-Menü; dann nämlich wird der Editierbereich analog zum Farbmodus auf 8x8-Blöcke ausgedehnt.

Für die Praxis empfiehlt es sich also, bei der Auswahl eines Editierbereiches im Farbmodus oder zum Editieren im Zweifelsfalle mehrere Markierungsversuche zu unternehmen, um nicht zu viele »Anhängsel« an den Bereichsrändern zu haben.

Um das gesamte Zeichenfenster zum Editieren zu öffnen:

1. Klicken Sie einmal auf das Werkzeug *Editierbereich*, um es zu aktivieren.
2. Jetzt doppelklicken Sie bitte dasselbe Piktogramm.

Hinweis: Wenn Sie gleich das gesamte Zeichenfenster als Editierbereich wählen, können Sie den Editierbereich durch Klicken am Größenfeld in der rechten unteren Ecke verkleinern. Allerdings ist das Kopierfeld nicht aktiv. Um dennoch Bereichsverschiebungen und -kopien zu bewerkstelligen, hilft nur der Ausweg über das *Editieren*-Menü.

Zusammenhängende Funktionen

Abschnitt:	**Thema:**
4.9.7	Spiegeln
4.9.8	Invertieren
4.9.9	Drehen
4.8.3	Verschieben/Kopieren eines Bereichs
4.7.3	Löschen eines Bereichs
4.9.4	Bereichsskalierung

4.8.2 Verändern der Größe eines Editierbereichs

Sobald Sie einen Editierbereich geöffnet haben, können Sie entweder die Funktionen der Statusbox einsetzen, um Aussehen und Position des Editierbereiches zu ändern, oder aber auch die Größe des Editierbereiches verändern. In diesem Fall wird allerdings keine Streckung der Grafik durchgeführt, sondern lediglich der Bereichsrahmen erweitert.

Um einen Editierbereich in der Ausdehnung zu ändern:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und verwenden Sie den Mauszeiger, um einen Editierbereich durch einen Rahmen zu markieren.
2. Klicken Sie auf das Größenfeld in der rechten unteren Ecke des Editierbereiches. Dadurch verschwinden kurzzeitig das Kopier- und das Größenfeld.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger an einer neuen Stelle und klicken Sie, um den neuen Editierbereich zu definieren. Die Felder (Kopierfeld und Größenfeld) erscheinen wieder, und der Editierbereich wird festgelegt.

4.8.3 Verschieben/Kopieren eines Bildbereiches

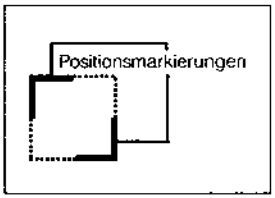
Eine Datei namens *Foto-Scrap* wird verwendet, um einen Teil eines GeoPaint-Bildes unter Verwendung der Funktionen *verschieben* und *kopieren* des *Editieren*-Menüs zu verschieben beziehungsweise zu kopieren. Ein solches *Foto-Scrap* hat die gleiche Funktionsweise wie ein Text-Scrap in GeoWrite: Es handelt sich um eine temporäre Ablagedatei, in welche Bereiche übertragen und an anderer Stelle eingeklebt werden können. Den Inhalt eines Foto-Scrap können Sie außer in GeoPaint zum Beispiel auch in GeoWrite einkleben; die Applikationen GeoFile und GeoPublish, die nicht im Lieferumfang von GEOS 2.0 enthalten sind, sondern separat erhältlich sind, verarbeiten ebenfalls Foto-Scraps.

Zu beachten ist vor allem, daß ein Foto-Scrap zu ein und demselben Zeitpunkt immer nur einen Bildbereich aufnehmen kann. Bei jedem Auswählen von *ausschneiden* oder *kopieren* wird der alte Inhalt des Foto-Scrap automatisch mit dem neuen Bildbereich überschrieben. Deshalb gibt es eine weitere nützliche Einrichtung von GEOS: Mit dem Foto-Manager können Sie Foto-Scraps dauerhaft speichern, mit eigenen Namen versehen und pro Fotoalbum mehrere Bilder aufnehmen. Dies wird in 11.6 detailliert erläutert.

Wahlweise können Sie auch einen Bereich verschieben oder kopieren, der größer als das Zeichenfenster ist. Dazu benötigen Sie die Gitternetz-Funktion, die in 4.9.12 unter die Lupe genommen wird.

Um einen Bereich innerhalb des Zeichenfensters zu kopieren oder verschieben:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit dem Mauszeiger gemäß den Erklärungen aus 4.8.1 einen Rahmen um den Editierbereich.
2. Gehen Sie in das Statusfenster und wählen Sie *verschieben* oder *kopieren* aus. **Hinweis**: Dadurch wird kein Foto-Scrap angelegt.
3. Gehen Sie zurück zum Editierbereich und klicken Sie auf das Kopierfeld (links oben).



Der Editierbereich wird dann von zwei Positionsmarkierungen eingeschlossen; diese Markierungen bewegen sich gemäß der Steuerung mit dem Eingabegerät.

4. Bewegen Sie den Bildbereich mit dem Zeiger an eine neue Position. Falls Sie während der Bereichsbewegung eine durchgehende Darstellung des Grafikausschnittes wünschen, drücken Sie die Taste R.
   Hinweis: Eine erneute Darstellung des Grafikausschnittes tritt auch dann ein, wenn Sie den Bildbereich an einer Stelle durch Klicken ablegen, doch mit der R-Funktion wird der Bildbereich permanent dargestellt. Die R-Einstellung bleibt für die nächste Verschiebung eines Grafikbereiches erhalten.
5. Klicken Sie, wo Sie den Bildbereich haben möchten.

Hinweis: Wiederholen Sie die Schritte 3–5 immer dann, wenn Sie das Bild verschieben oder kopieren möchten. Wahlweise können Sie im Statusfenster zuerst die *Verschieben*-Funktion auf *kopieren* stellen oder umgekehrt, bevor Sie die Schritte 3–5 wiederholt durchführen. Auf diese Weise können Sie mehrere Kopien eines Bildbereiches anfertigen:

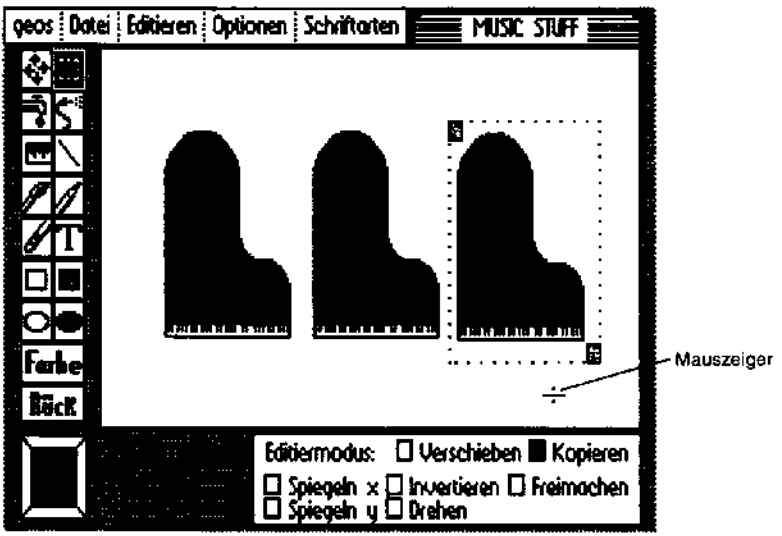


Bild 4.14: Kopierte Bildbereiche

Unterscheidung zwischen »Kopieren« und »Verschieben«

An dieser Stelle sollten vielleicht noch einmal die Begriffe »Kopieren« und »Verschieben« erklärt werden. Unter »Kopieren« wird das Duplizieren eines Bildbereiches an eine andere Stelle verstanden, wobei natürlich der Originalbereich erhalten bleibt. Beim »Verschieben« wird ein Originalbereich sozusagen von der

Ausgangsposition wegbewegt und an einer anderen Stelle eingesetzt, so daß die ursprüngliche Position leer wird.

Während andere Programme diese Funktionen meist in Form einzelner Menüpunkte haben, sind bei GEOS (GeoPaint, GeoWrite und andere Applikationen) die Scrap-Dateien zwischengeschaltet. Wenn Sie also das Wort »Kopieren« in einem Menü lesen, bezieht sich dies nur darauf, daß aus dem Dokument ein Ausschnitt in ein Scrap kopiert wird.

Die Scrap-Dateien haben den Vorteil, daß Sie diese auch zwischen Dokumenten, Applikationen, ja sogar verschiedenen Disketten austauschen können.

Um einen ausgewählten Bereich innerhalb des Dokumentes, aber außerhalb des Zeichenfensters zu kopieren/verschieben:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit der Maus einen Bereichsrahmen, oder selektieren Sie durch zusätzliches Doppelklicken des Piktogramms *Editierbereich* das gesamte Zeichenfenster.
2. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *Editieren* aus.
3. Wenn die Menüauswahl für *Editieren* erscheint, wählen Sie entweder *herausschneiden*, um den Bereich zu verschieben, oder *kopieren*. In jedem Fall wird der Bildbereich in ein Foto-Scrap übertragen.
4. Rollen Sie an eine andere Position. Verwenden Sie entweder das Werkzeug *Rollpfeile* oder die kleine Seitenübersicht.
   Hinweis: Die kleine Seitenübersicht erscheint dann im Statusfenster, wenn Sie das *Bleistift*-Werkzeug wählen. Diese Übersicht, in der Sie das Zeichenfenster verschieben können, ist nicht mit der Funktion *Übersicht* im *Datei*-Menü zu verwechseln.
5. Wenn Sie die neue Stelle erreichen, verwenden Sie das Werkzeug *Editierbereich*, um einen neuen Bereich zu öffnen.
6. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *einkleben* unter *Editieren*.

Um einen ausgewählten Bereich in ein anderes GeoPaint-Dokument derselben Diskette zu übertragen:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit der Maus einen Bereichsrahmen, oder selektieren Sie durch zusätzliches Doppelklicken des Piktogramms *Editierbereich* das gesamte Zeichenfenster.
2. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *Editieren* aus.

3. Wenn die Menüauswahl für *Editieren* erscheint, wählen Sie entweder *herausschneiden*, um den Bereich zu verschieben, oder *kopieren*. In jedem Fall wird der Bildbereich in ein Foto-Scrap übertragen.
4. Wählen Sie *schließen* im *Datei*-Menü. Daraufhin erscheint die Anfangsdialogbox. Hier können Sie ein neues GeoPaint-Dokument erstellen oder ein bestehendes öffnen. Wenn Sie wollen, können Sie auch zum DeskTop zurückkehren.
5. Wählen Sie eine der Optionen dieser Dialogbox aus.
6. Wenn Sie das neue GeoPaint-Dokument (Zieldokument) am Bildschirm haben, verwenden Sie das Werkzeug *Editierbereich*, um einen neuen Bereich zu öffnen. In diesen Bereich soll dann die Grafik eingefügt werden.
7. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *einkleben* unter *Editieren*.

Um einen Bildbereich in ein Dokument, das nicht von GeoPaint stammt, aber auf derselben Diskette steht, zu kopieren oder zu verschieben:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit der Maus einen Bereichsrahmen, oder selektieren Sie durch zusätzliches Doppelklicken des Piktogramms *Editierbereich* das gesamte Zeichenfenster.
2. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *Editieren* aus.
3. Wenn die Menüauswahl für *Editieren* erscheint, wählen Sie entweder *herausschneiden*, um den Bereich zu verschieben, oder *kopieren*. In jedem Fall wird der Bildbereich in ein Foto-Scrap übertragen.
4. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü. Dadurch kehren Sie zum DeskTop zurück.
5. Öffnen Sie das Zieldokument (das Dokument, in welches Sie den Bildausschnitt einkleben möchten).
6. Wenn Sie das Zieldokument am Bildschirm haben, wählen Sie einen Einfügepunkt, und selektieren Sie dann *einkleben* im *Edit*-Menü. Im Falle eines GeoWrite-Dokumentes müssen Sie dann *Bild* auswählen, wenn Sie ein Foto-Scrap einkleben, oder einfach C= W drücken; handelt es sich um Text, den Sie unter GeoPaint als Text-Scrap gespeichert haben, dann wählen Sie *Text* (oder drücken Sie C= T).

Um einen Bildbereich in ein Dokument, das auf einer anderen Diskette steht, zu kopieren oder zu verschieben:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit der Maus einen Bereichsrahmen, oder selektieren Sie durch zusätzliches Doppelklicken des Piktogramms *Editierbereich* das gesamte Zeichenfenster.
2. Gehen Sie ins Befehlsmenü und wählen Sie *Editieren* aus.

3. Wenn die Menüauswahl für *Editieren* erscheint, wählen Sie entweder *herausschneiden*, um den Bereich zu verschieben, oder *kopieren*. In jedem Fall wird der Bildbereich in ein Foto-Scrap übertragen.
4. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü. Dadurch kehren Sie zum DeskTop zurück.
5. Kopieren Sie die Datei Foto-Scrap auf die Diskette, die das Zieldokument enthält. Falls Sie allerdings in GeoPaint ein Text-Scrap angelegt haben sollten, müssen Sie die Datei Text-Scrap übertragen.
6. Öffnen Sie die Zieldiskette und dann das Zieldokument (das Dokument, in welches Sie den Bildausschnitt einkleben möchten).
7. Wenn das Zieldokument ebenfalls ein GeoPaint-Bild ist, verwenden Sie das Werkzeug *Editierbereich*, um einen Bereich zu öffnen. Im Falle eines anderen Dokumentes (zum Beispiel GeoWrite-Text) müssen Sie einen Einfügepunkt wählen.
8. Wählen Sie unter *Edit* die Funktion *einkleben* (oder *einkleben* und dann *Bild*); in GeoWrite dient dazu das Tastenkürzel C= W. Das Bild wird sofort an diese Stelle gesetzt.
   Falls Sie einen GeoPaint-Text als Text-Scrap für ein GeoWrite-Dokument vorliegen haben, wählen Sie im Menü *Edit* die Funktion *einkleben* mit dem Zusatz *Text*, oder drücken Sie einfach C= T.

Hinweis: Im Falle eines GeoPaint- oder GeoPublish-Dokumentes erscheint die Dialogbox zur Bereichsskalierung, die in 4.9.4 beschrieben wird.

4.8.4 Bilder in GeoWrite

Sobald Sie ein Bild in ein GeoWrite-Dokument einkleben, können Sie es dort nicht mehr mit den *Edit*-Funktionen verschieben oder kopieren. Jedoch ist es möglich, eine solche Grafik zu löschen oder an einer anderen Stelle einzukleben (vorausgesetzt, das Foto-Scrap enthält noch die Grafik).

Falls die horizontale Position eines eingeklebten Bildes nachträglich geändert werden soll, müssen Sie dazu nur das Bild invertieren und die Textränder im Lineal verschieben. Wie man dies im einzelnen bewerkstelligt, erklärt der entsprechende Abschnitt in Kapitel 5.

4.9 Sonderfunktionen

4.9.1 Präzise Bewegungen mit den Cursortasten

Das punktweise und punktgenaue Bewegen des Mauszeigers ist nicht einmal mit einer sehr präzisen Maus ohne weiteres möglich. Deshalb ermöglicht GeoPaint hier den wahlweisen Einsatz der Cursortasten, die Sie jederzeit anstelle der Maus im Zeichenfenster verwenden können. Eine Ausnahme ist das Werkzeug *Farbe*, das bei einer Einfärbung nicht punktweise vorgehen kann, sondern nach den berühmt-berüchtigten »Cards« (8x8-Punkte-Bereiche) voranschreitet.

Die Cursortasten stehen sowohl im Einzelpunkt- als auch im Normalmodus zur Verfügung. Falls Ihnen die Bedeutung der Cursortasten nicht präsent ist, schlagen Sie im Bedienungshandbuch Ihres Commodore 64 oder 128 nach.

Um den Mauszeiger mit den Cursortasten zu bewegen:

1. Nach Auswahl des gewünschten Werkzeugs positionieren Sie den Mauszeiger im Zeichenfenster.
2. Drücken Sie die Cursortasten so, als ob Sie im Basic-Editor des C64 wären. Die oberen Cursortasten des C128 können im C64-Modus, in dem GEOS 64 V2.0 ja abläuft, nicht eingesetzt werden.

4.9.2 Abmessen von Entfernungen

Wenn Sie eines der Werkzeuge *Linie*, *Rechteck*, *Ellipse* oder *Lineal* selektieren, zeigt das Statusfenster das Meßeinheiten-Feld an. Durch die horizontale und vertikale Angabe ist es Ihnen möglich, einen Bereich in Bildpunkten oder Zentimetern (im Ausdruck, nicht am Bildschirm) zu messen.

Die Funktion *ausrichten* wird zur Erstellung von Linien benutzt, die exakt in vertikaler, horizontaler oder 45-Grad-Ausdehnung gezeichnet werden sollen. Bei den Werkzeugen *Rechteck* und *Ellipse* können Sie damit die geometrischen Sonderfälle *Quadrat* und *Kreis* auf leichte Weise erzeugen.

Das *Lineal*-Werkzeug, das die Ausmaße einer Strecke (kürzeste Entfernung zwischen zwei Punkten) nachträglich ermittelt, ist ein reines Meßwerkzeug. Sie können dieses sowohl im Einzelpunkt- als auch im Normalmodus verwenden; das Besondere am *Lineal* ist, daß dieses Werkzeug am Bildschirm keine dauerhafte Spur hinterläßt, sondern die Meßlinie sofort nach dem Meßvorgang entfernt.

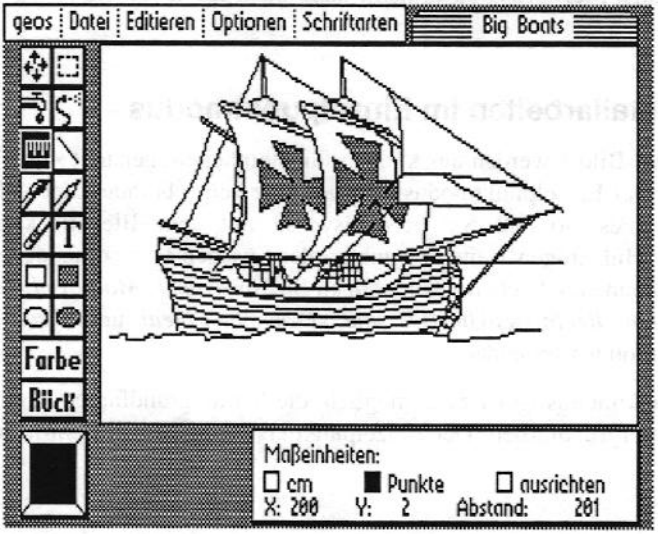


Bild 4.15: Distanz-Messung

Um einen Bereich abzumessen:

1. Wählen Sie eines der Werkzeuge *Linie*, *Rechteck*, *Ellipse* oder *Lineal*. Das Statusfenster zeigt augenblicklich das Maßeinheitenfeld an.
2. Gehen Sie in das Meßfeld und wählen Sie eine Einheit: *Punkte* oder *cm* (Zentimeter). Die Funktion *ausrichten* kann zusätzlich aktiviert werden, damit nur horizontale, vertikale oder 45-Grad-Linien gezogen beziehungsweise Quadrate oder Kreise gezeichnet werden.
3. Gehen Sie zurück ins Zeichenfenster und klicken Sie, um das Zeichenwerkzeug anzuwenden, oder verwenden Sie das Lineal zum Abmessen einer Entfernung. Sobald Sie den Mauszeiger bewegen, werden seine X- und Y-Koordinaten sowie die gesamte Entfernung im Meßeinheitenfenster angegeben.

Hinweis: Wahlweise können Sie die *ausrichten*-Funktion durch Drücken von [K] ein- und ausschalten.

Das Messen in Punkten orientiert sich, technisch gesehen, an den einzelnen Punkten, aus denen sich ein GEOS-Bildschirm zusammensetzt. Dagegen beziehen sich die Zentimeterangaben auf die Ausgabe auf einem (guten) Drucker. Bei Druckern mit 9 oder 24 Nadeln (Epson, Star und so weiter) setzt GEOS einen Zentimeter aus 32 Bildpunkten zusammen; ist eine Linie also laut GeoPaint-Messung 1 cm lang, so erscheint sie auf entsprechenden Druckern auch exakt in dieser Länge. Verwenden Sie dagegen einen Drucker mit geringerer Auflösung (solche Drucker sind nur noch

in der untersten Preisklasse zu finden), dann kann die Linie bis zu 1,3 Zentimeter lang sein.

4.9.3 Detailarbeiten im Einzelpunktmodus

Alle GeoPaint-Bilder werden aus kleinen Punkteinheiten, genannt »Pixels«, zusammengesetzt. Der Einzelpunktmodus dient als eine vergrößernde Lupe auf einen Teil des Dokumentes, so daß Sie beispielsweise mit dem Bleistift kleine Detailänderungen (Hinzufügen weiterer Punkte oder Löschen von vorhandenen Punkten) vornehmen können. Gleichermaßen können Sie *Spraydose*, *Malpinsel*, *Wasserhahn*, *Bleistift*, *Linie*, *Rechtecks-Umrisse und -Flächen*, *Lineal* und *Radiergummi* im Einzelpunktmodus verwenden.

Im Einzelpunktmodus ist es zwar möglich, die Vordergrundfarben zu ändern, nicht aber die Hintergrundfarben. Der Einzelpunkt erscheint am Bildschirm in folgender Weise:

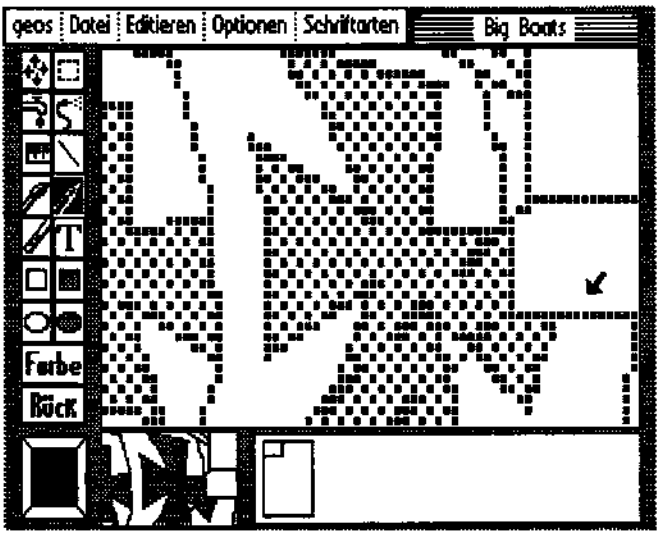


Bild 4.16: Einzelpunktmodus

Um den Einzelpunktmodus auszulösen:

1. Aktivieren Sie den Einzelpunktmodus, indem Sie *Einzelpunkt* im *Optionen*-Menü wählen. Statt dessen können Sie auch einfach das *Bleistift*-Piktogramm doppelklicken.

2. Ein Editierbereichsrahmen erscheint in der linken oberen Ecke des Zeichenfensters. Positionieren Sie den Rahmen über dem Bereich, den Sie vergrößern möchten, und klicken Sie einmal, um den Bereich zu »zoomen«.
   Hinweis: Die tatsächliche Größe des Bereiches erscheint links vom Statusfeld und wird während der Arbeit im Einzelpunktmodus ständig aktualisiert.
3. Verwenden Sie je nach Bedarf die Werkzeuge *Spraydose*, *Malpinsel*, *Wasserhahn*, *Bleistift*, *Linie*, *Rechtecks-Umrisse und -Flächen*, *Lineal* und *Radiergummi*. Um einzelne Punkte zu löschen, klicken Sie auf diesen mit dem *Bleistift*-Werkzeug, der Pfeil muß dazu rot erscheinen.
4. Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie *Normalmodus* im Menü *Optionen*. Statt dessen können Sie auch einfach das *Bleistift*-Piktogramm doppelklicken.

Um im Einzelpunktmodus in einen anderen Bereich zu gelangen:

1. Klicken Sie auf die *Rollpfeile* in der Werkzeugleiste.
2. Folgen Sie den Schritten 2 bis 4 der vorausgegangenen Erklärungen zum Auslösen des Einzelpunktmodus.

Um den Einzelpunktmodus zu verlassen, bedienen Sie sich eines der folgenden Wege:

1. Klicken Sie *Normalmodus* im *Optionen*-Menü.
2. Wählen Sie *Farbe ein* oder *Farbe aus* im *Optionen*-Menü.
3. Wählen Sie *Gitternetz zeichnen* oder *Gitternetz entfernen* im *Optionen*-Menü.
4. Falls Sie im Schwarzweiß-Betrieb von GeoPaint sind (dazu haben Sie an früherer Stelle *Farbe aus* gewählt), wählen Sie das Werkzeug *Farbe* aus der Werkzeugleiste. Dadurch wird einerseits der Farb-, andererseits der Normalbetrieb eingeschaltet.

4.9.4 Bereichsskalierung

Mit der Bereichsskalierung ist es Ihnen möglich, einen Bildbereich auf nahezu jede Größe zu vergrößern oder verkleinern, seine Ecken abzurunden, Bilder zu überlagern und einen Bildbereich mit einem Füllmuster zu rastern. Kurz gesagt, müssen Sie nur den Bildbereich in ein Foto-Scrap kopieren (selbst wenn Sie keine Verschiebung beabsichtigen) und einen Editierbereich öffnen; dann erscheint bei Auswahl des Menüpunktes *einkleben* im *Editieren*-Menü eine Dialogbox, in der Sie die verschiedenen Änderungen bestimmen können.

Falls Sie sich im Multicolormodus befinden (Farbe eingeschaltet), behält das Foto-Scrap seine ursprünglichen Farben nur dann bei, wenn Sie die Option *zentriert in*

Bereich wählen. Haben Sie dagegen *voll einpassen* oder *maßstäblich einpassen* gewählt, gehen die ursprünglichen Farbinformationen verloren (denken Sie an die 8x8-Punkte-Einschränkung!), und das Foto-Scrap nimmt beim Einpassen die Vordergrundfarben des Einklebebereiches an.

Bedenken Sie auch, daß die Bereichsskalierung für *jede* Art von Foto-Scrap geeignet ist; auch Textbereiche, die in die Grafik übertragen wurden, sind somit möglich.

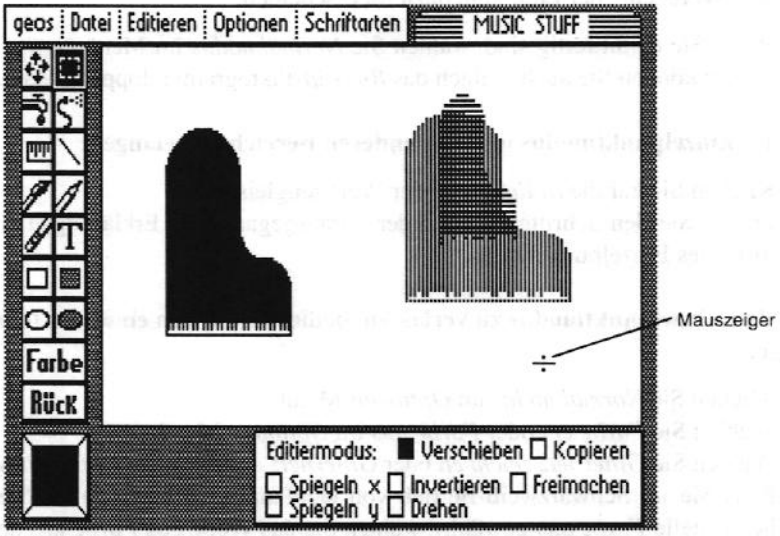


Bild 4.17: Skalierte Bildbereiche

Um die Bitmap-Skalierung zu verwenden:

1. Für den Fall, daß Sie die Optionen *maßstäblich einpassen* oder *voll einpassen* in der Dialogbox zur Bereichsskalierung einstellen möchten, sich aber im Multicolormodus befinden, wählen Sie eine Vordergrundfarbe aus dem Farbbalken.
2. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit dem Mauszeiger einen Editierrahmen um den Bereich, oder doppelklicken Sie noch einmal auf dem Piktogramm *Editierbereich*, um das gesamte Zeichenfenster auszuwählen.
3. Wählen Sie den Menübegriff *Editieren* und klicken Sie dann auf *ausschneiden* oder *kopieren*. Der Bildbereich innerhalb des Editier-Rahmens wird dann in ein Foto-Scrap übertragen.

Hinweis: Sie können wahlweise in einen anderen Bereich des Dokumentes gehen oder das aktuelle Dokument verlassen und ein anderes GeoPaint-Bild öffnen.

4. Stellen Sie sicher, daß das Werkzeug *Editierbereich* nach wie vor ausgewählt ist, und ziehen Sie mit dem Mauszeiger einen Bereich, in den Sie den Bildbereich übertragen möchten.

5. Wählen Sie *einkleben* im *Editieren*-Menü. Die Dialogbox zur Bereichsskalierung erscheint daraufhin.

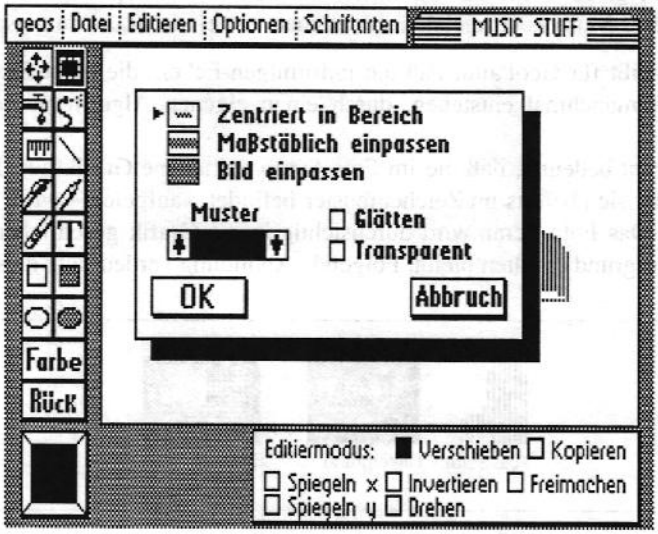


Bild 4.18: Dialogbox zur Bitmap-Skalierung

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

- *zentriert in Bereich* fügt das Bild in genau denselben Abmessungen ein, wie es zuerst in das Foto-Scrap eingeklebt wurde. Falls Sie einen Einfügebereich haben, der kleiner als das einzuklebende Foto-Scrap ist, erscheint nur ein Ausschnitt aus der Mitte des Foto-Scraps. Diese Option behält in jedem Fall die Farben des Foto-Scraps beim Einkleben bei.
- *maßstäblich einpassen* bedeutet, daß der Bildbereich gegebenenfalls vergrößert oder verkleinert wird, damit er in den Editierbereich paßt; dabei werden jedoch die Proportionen (Verhältnis von Länge zu Breite) nicht verändert. Dadurch ist

es möglich, daß nur in einer Ausdehnung (horizontal oder vertikal) die maximale Länge oder Breite des Editierbereiches genutzt wird.
Die Farben des Foto-Scraps werden nicht beibehalten, sondern der Bildausschnitt nimmt die zuvor bereits eingestellte Vordergrundfarbe an.

- *voll einpassen* hat zur Folge, daß GeoPaint das Foto-Scrap »mit allen Mitteln« auf die Größe des Editierbereiches umrechnet. Dabei werden die Proportionen (Verhältnis von Länge zu Breite) nicht beachtet.
  Die Farben des Foto-Scraps werden nicht beibehalten, sondern der Bildausschnitt nimmt die zuvor bereits eingestellte Vordergrundfarbe an.
- *Muster* zeigt eines der 32 Füllmuster an. Das Foto-Scrap wird unter Verwendung dieses Musters gezeichnet, so daß man von einer »Rasterung« spricht.
- *glätten* heißt für GeoPaint, daß die unförmigen Ecken, die beim Skalieren von Grafiken manchmal entstehen, durch einen eigenen Algorithmus abgerundet werden.
- *transparent* bedeutet, daß die im Foto-Scrap enthaltene Grafik auf den Hintergrund, der sich bereits im Zeichenfenster befindet, »aufgelegt« wird. In anderen Worten: Das Foto-Scrap wird durchsichtig in die Grafik geschrieben, während der Hintergrund erhalten bleibt. Folgende Abbildung verdeutlicht dies:

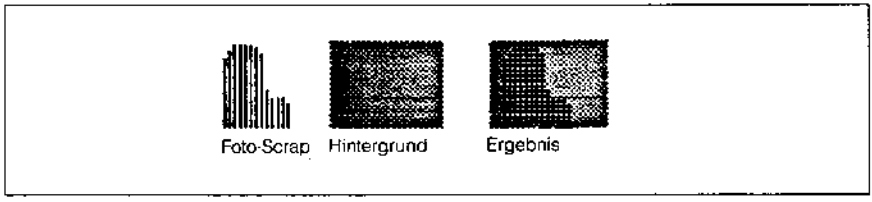


Bild 4.19: Transparente Überlagerung

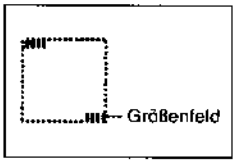
Hinweis: Beim Einkleben im Schwarzweiß-Betrieb (Farbe ausgeschaltet) erscheinen die weißen Teile eines Foto-Scraps immer transparent. Falls Sie also nicht möchten, daß der Bildhintergrund zu sehen ist, wählen Sie die Option *freimachen* vor dem Einkleben des Foto-Scrap.

7. Klicken Sie auf *OK*, wenn die Einstellungen Ihren Wünschen entsprechen.

Falls Sie ein Bild unmittelbar nach der Bereichsskalierung in der Größe ändern möchten:

1. Verwenden Sie die Bereichsskalierung, wie sie bereits beschrieben wurde, damit das Foto-Scrap an der richtigen Stelle eingeklebt wird.

2. Sobald das Bild an der richtigen Stelle steht, klicken Sie auf das Größenfeld in der rechten unteren Ecke des Editierbereiches.



Kurzzeitig verschwinden das Kopier- und das Größenfeld, und die rechte untere Ecke des Editierbereiches wird an den Zeiger geheftet.

Bereichs-Rahmen

3. Bewegen Sie den Zeiger an eine neue Position und klicken Sie, um den neuen Bereich festzulegen. Der Bildbereich wird selbsttätig aufgebaut, wobei schon die Skalierungseinstellungen der Dialogbox wirken.

4.9.5 Verändern des aktuellen Füllmusters

GeoPaint bietet Ihnen 32 Füllmuster zur Auswahl an. Die folgenden Werkzeuge bedienen sich des aktuellen Füllmusters: *Spraydose*, *Malpinsel*, *Wasserhahn*, *Rechtecks-Fläche* und *Ellipsen-Fläche*. Das Füllmuster kann sowohl im Normal- als auch im Einzelpunktmodus verändert werden.

Füllmuster-Leiste

Um ein Füllmuster auszuwählen:

1. Klicken Sie auf den Füllmuster-Anzeiger, der sich in der linken unteren Bildschirmecke befindet. Anstelle des Statusfeldes wird die Füllmuster-Leiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf ein Füllmuster. Im Füllmuster-Anzeiger ist daraufhin das gewählte Muster zu sehen.
3. Verwenden Sie dieses Muster mit *Spraydose*, *Malpinsel*, *Wasserhahn*, *Rechtecks-Fläche* oder *Ellipsen-Fläche*.

4.9.6 Zeichenmodi und Muster

Wenn Sie den *Malpinsel* oder die *Spraydose* verwenden, können Sie den Einsatz des Füllmusters auf unterschiedliche Weise steuern, zum Beispiel um einen Überlappungseffekt oder eine Invertierung des Musters zu bewirken. Sie können die Zeichenmodi und Muster sowohl im Normal- als auch im Einzelpunktmodus einsetzen.

Um Zeichenmodus und Muster zu verändern:

1. Wählen Sie den *Malpinsel* oder die *Spraydose* aus der Werkzeugleiste.
2. Gehen Sie ins Statusfeld und klicken Sie auf einen der Zeichenmodi (linke Spalte). *Normal* ist die Voreinstellung und bewirkt, daß alle Punkte des Füllmusters – die schwarzen und die weißen – in die Grafik eingezeichnet werden. Dagegen zeichnet *nur schwarz* lediglich die schwarzen Bestandteile eines Füllmusters, während die weißen Teile sozusagen transparent sind:

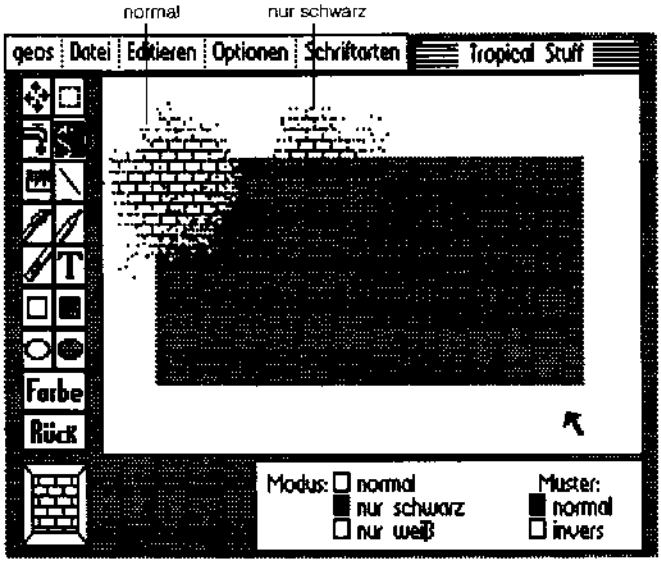


Bild 4.20: Zeichenmodi »normal« und »nur schwarz«

Die Auswahl von *nur weiß* bewirkt, daß ausschließlich die weißen Punkte gezeichnet werden. Dadurch werden alle schwarzen Punkte des Bildes mit dem neuen Muster eingefärbt, wie folgendes Beispiel zeigt:

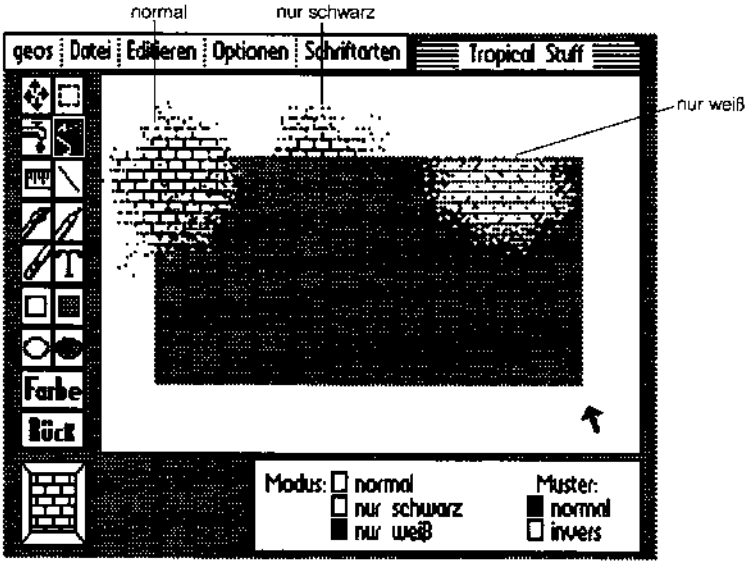


Bild 4.21: Zeichenmodus »nur weiß«

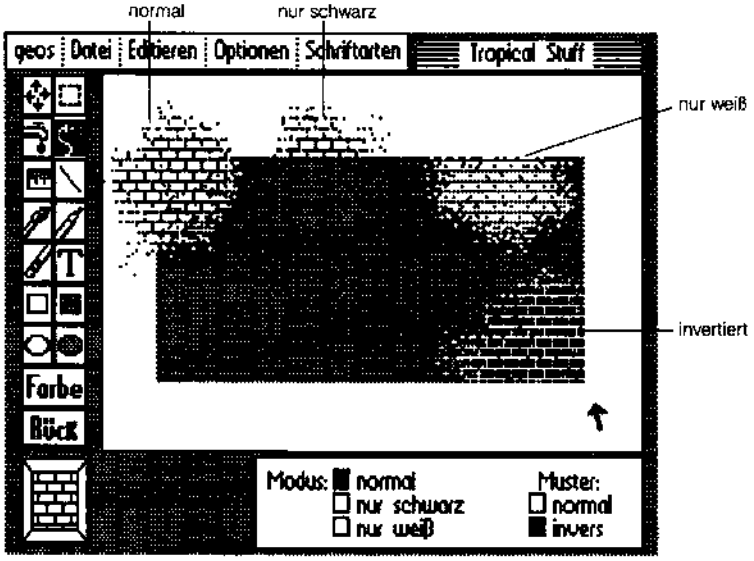


Bild 4.22: Zeichenmodus »invertiert«

3. Wählen Sie jetzt aus, ob Sie das aktuelle Füllmuster in der Darstellungsart *normal* oder *invers* wünschen. Vorangehendes Beispiel zeigt die Invertierung eines Musters (siehe Bild 4.22).

4.9.7 Spiegeln

Die Spiegelfunktionen ermöglichen Ihnen, ein Bild entweder horizontal (*spiegeln X*) oder vertikal (*spiegeln Y*) zu kippen:

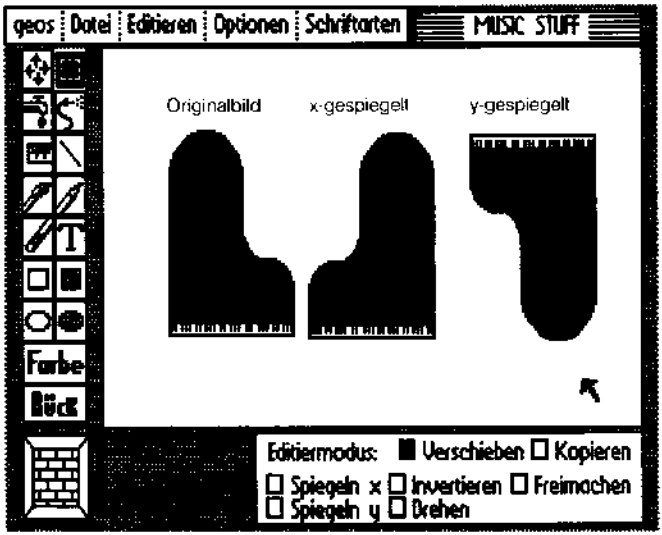


Bild 4.23: Spiegeln

Um einen Bildbereich zu spiegeln:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit dem Eingabegerät einen Editierrahmen um den Bereich, oder doppelklicken Sie auf dem *Editierbereich*-Piktogramm, um das gesamte Zeichenfenster zu selektieren.
2. Gehen Sie ins Statusfeld, das die Editieroptionen anbietet. Klicken Sie entweder auf *spiegeln X* für ein horizontales Kippen oder *spiegeln Y* für ein vertikales Spiegeln.

Hinweis: Um einen Spiegelvorgang rückgängig zu machen und das Bild in die alte Position zu bringen, müssen Sie nur ein weiteres Mal auf *spiegeln X* oder *spiegeln Y* klicken.

4.9.8 Invertieren

Mit dem Befehl *invertieren* werden alle schwarzen Punkte eines Bereiches zu weißen (und umgekehrt):

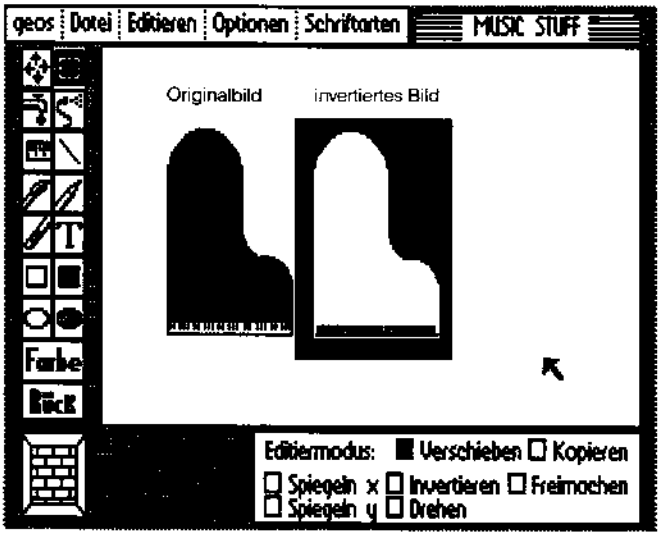


Bild 4.24: Invertieren von Bereichen

Um einen Bildbereich zu invertieren:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit dem Eingabegerät einen Editierrahmen um den Bereich, oder doppelklicken Sie auf dem *Editierbereich*-Piktogramm, um das gesamte Zeichenfenster zu selektieren.
2. Gehen Sie ins Statusfeld, das die Editieroptionen anbietet. Klicken Sie auf *invertieren*.

Hinweis: Um einen Invertiervorgang rückgängig zu machen und das Bild in die alte Form zu bringen, müssen Sie nur ein weiteres Mal auf *invertieren* klicken.

4.9.9 Drehen (Rotieren)

Mit der Anweisung *Drehen* rotiert ein Bildbereich um 90 Grad. Jedes weitere Anklicken rotiert den Bereich um noch einmal 90 Grad. Seien Sie dabei jedoch vorsichtig: Wenn beim Drehen ein Teil des Bildbereiches das Zeichenfenster verläßt, ist

er für immer gelöscht (es sei denn, Sie erkennen diese Gefahr gleich und lösen die *Rück*-Funktion aus).

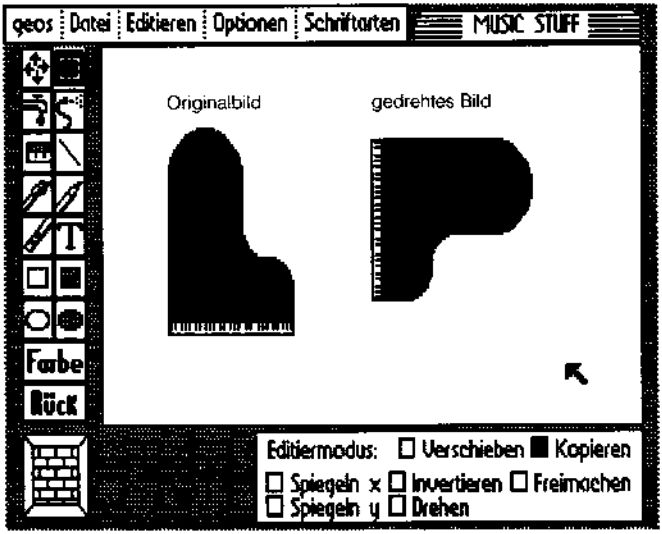


Bild 4.25: Rotieren

Um einen Bildbereich zu drehen:

1. Wählen Sie das Werkzeug *Editierbereich* und ziehen Sie mit dem Eingabegerät einen Editierrahmen um den Bereich, oder doppelklicken Sie auf dem *Editierbereich*-Piktogramm, um das gesamte Zeichenfenster zu selektieren.
2. Gehen Sie ins Statusfeld, das die Editieroptionen anbietet. Klicken Sie auf *Drehen*.

Hinweis: Rotierte Bildbereiche erscheinen am Bildschirm leicht verlängert. Beim Ausdrucken des Dokumentes stimmen die Proportionen aber wieder.

4.9.10 Betrachten des gesamten Dokumentes

Um einen Überblick über die gesamte Dokumentseite zu erhalten, verwenden Sie den Befehl *Übersicht*. Beachten Sie, daß in dieser Betriebsart keine Veränderungen am Bild möglich sind; die *Übersicht* soll Ihnen lediglich helfen, einen Gesamteindruck vom Dokument zu bekommen, ohne es deshalb gleich drucken zu müssen. Die Übersicht arbeitet grundsätzlich schwarz/weiß, auch wenn Sie die Farben eingeschaltet haben.

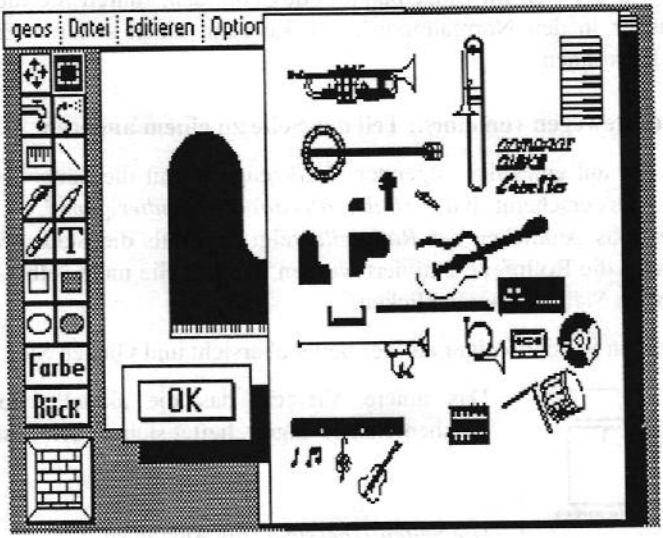


Bild 4.26: Übersichtmodus

Um das gesamte Dokument zu sehen:

1. Wählen Sie *Übersicht* im *Datei*-Menü. Die gesamte Bildseite erscheint in verkleinerter Form am Bildschirm.
2. Wenn Sie mit der Betrachtung der Seitenübersicht fertig sind, klicken Sie auf *OK* oder drücken Sie die Taste RETURN.

4.9.11 Positionieren des Zeichenfensters

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Zeichenfenster in einen anderen Teil des Dokumentes zu bewegen. Der eine davon ermöglicht eine präzise Ansteuerung, der andere hingegen ein schnelles Erreichen eines entfernten Dokumentbereiches.

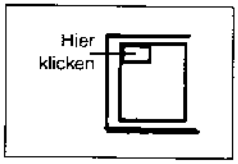
Für genaues Positionieren und präzise Verschiebung:

1. Klicken Sie auf das Werkzeug *Rollpfeile*. Der Mauszeiger nimmt daraufhin die Form der Rollpfeile an.
2. Bewegen Sie mit Ihrem Eingabegerät das Zeichenfenster zu einer neuen Stelle. Dabei bewegt sich das Zeichenfenster, und die Seitenübersicht im Statusfeld zeigt Ihre neue Position innerhalb der Bildseite an.
3. Klicken Sie wieder, um die neue Stelle des Zeichenfensters festzulegen.

Hinweis: Wenn Sie sich im Einzelpunktmodus befinden, führen Sie die *Rollpfeile* zunächst wieder in den Normalmodus, wo Sie dann einen anderen Einzelpunktbereich wählen können.

Für schnelles Bewegen von einem Teil der Seite zu einem anderen:

1. Klicken Sie auf eines der folgenden Werkzeuge, damit die Seitenübersicht des Statusfensters erscheint: *Wasserhahn*, *Bleistift* oder *Radiergummi*.
   Hinweis: Das Anklicken der *Rollpfeile* zeigt ebenfalls die Seitenübersicht an. Doch wenn die Rollpfeile aktiviert wurden, können Sie nicht selbst die Seitenübersicht im Statusfenster anklicken.
2. Positionieren Sie den Zeiger auf der Seitenübersicht und klicken Sie.



Das innere Viereck, das die aktuelle Position des Zeichenfensters angibt, heftet sich an den Mauszeiger.

Die Seiten-Übersicht zum Anklicken

3. Zeigen Sie auf eine neue Position in der Seitenübersicht und klicken Sie, um das Zeichenfenster zu setzen.

4.9.12 Einsatz des Gitternetzes

Mit dem Befehl *Gitternetz zeichnen* werden rechtwinklig zueinander stehende Linien im Abstand von jeweils 2,5 Zentimetern (im Ausdruck) gezogen. Die Gitternetzlinien werden beim Ausdrucken normalerweise gedruckt, so daß Sie unter Umständen auch daran interessiert sind, das Gitternetz zu entfernen.

Wenn Sie eine Gitternetzoperation (zeichnen oder entfernen) im Einzelpunktmodus auslösen, kehren Sie automatisch in den Normalmodus zurück. Im Farbmodus erscheinen die Gitternetzlinien unter Umständen teilweise in der aktuellen Vordergrundfarbe.

Sie werden das Gitternetz besonders dann gerne einsetzen, wenn Sie einen Bereich verschieben oder kopieren möchten, der größer als das Zeichenfenster ist. Der dazu erforderliche Arbeitsablauf wird ebenfalls in diesem Abschnitt besprochen.

Wichtig: Das Gitternetz wurde dazu entwickelt, bei der Planung eines Dokumentes eingesetzt zu werden, und nicht erst dann, wenn Sie viele Details fertiggestellt haben. Wenn Sie das Gitternetz entfernen, werden alle Punkte gelöscht, über denen die Gitternetzlinien lagen.

Um diese zu ersetzen, müssen Sie jeden einzelnen der gelöschten Punkte nachzeichnen. Eigentlich sollte das Gitternetz nur eine Vorstellung davon vermitteln, an welcher Stelle im Dokument Sie welches Bildelement anbringen möchten.

Um das Gitternetz zu zeichnen:

Wählen Sie im *Optionen*-Menü die Funktion *Gitternetz zeichnen*.

Hinweis: Die Gitternetzlinien erscheinen im aktuellen Zeichenfenster. Wenn Sie das Zeichenfenster bewegen und auch weiterhin die Gitternetzlinien sehen möchten, wählen Sie erneut den Menüpunkt *Gitternetz zeichnen* aus. Beachten Sie auch, daß die Gitternetzlinien beim Ausdrucken normalerweise gedruckt werden, so daß Sie unter Umständen auch daran interessiert sind, das Gitternetz zu entfernen.

Um die Gitternetzlinien ohne Einfluß auf das Bild zu entfernen:
Wählen Sie *Rück* in der Werkzeugleiste, was aber nur unmittelbar nach Auswahl des Menüpunktes *Gitternetz zeichnen* funktioniert.

Um das gesamte Gitternetz zu entfernen:

1. Wählen Sie *Gitternetz entfernen* im *Optionen*-Menü.
2. Eine Dialogbox warnt Sie, daß die Daten (= die Bildpunkte) unterhalb der Gitternetzlinien gelöscht werden. Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie dennoch das Gitternetz entfernen möchten, oder stoppen Sie den Vorgang mit *Abbruch*.

Wichtig: Wählen Sie niemals die Funktion *Gitternetz entfernen* aus, wenn das Gitternetz bereits ausgeschaltet ist. Sonst versucht GeoPaint, alle Punkte an den Positionen der Gitternetzlinien zu löschen, selbst wenn das Gitternetz nicht (mehr) vorhanden ist.

Falls Sie also versehentlich das Löschen des Gitternetzes angefordert haben, klicken Sie auf *Abbruch*, um unnötigen Datenverlusten aus dem Weg zu gehen. Eine andere Alternative ist das Anklicken des *Rück*-Werkzeuges.

Um Teile des Gitternetzes zu entfernen:
Verwenden Sie das Werkzeug *Radiergummi*, um einzelne Abschnitte des Gitternetzes zu löschen.

Um einen Bereich zu verschieben oder zu kopieren, der größer ist als das Zeichenfenster:

1. Aktivieren Sie das Gitternetz, indem Sie die Funktion *Gitternetz zeichnen* im *Optionen*-Menü betätigen.

2. Wenn das Gitternetz erscheint, kopieren Sie jeden Abschnitt innerhalb der Gitternetzlinien in ein Foto-Scrap und dann ein Foto-Album.
Hinweis: Lesen Sie gegebenenfalls in Abschnitt 11.6 über Einzelheiten des Hilfsmittels *Foto-Manager* nach.

3. Öffnen Sie das Zieldokument unter GeoPaint. Aktivieren Sie erneut das Gitternetz und kopieren Sie den Bildbereich ausschnittweise aus dem Foto-Album ins Dokument.

4. Sobald alle Ausschnitte des Bildes an der richtigen Stelle stehen, schalten Sie das Gitternetz durch *Gitternetz entfernen* im *Optionen*-Menü aus.

5. Tragen Sie jetzt die möglicherweise fehlenden Details nach, die sich an den Positionen der Gitternetzlinien befunden haben.

4.10 Drucken des Dokumentes

Sie können ein GeoPaint-Dokument auf zweierlei Arten drucken: vom Dokument oder vom DeskTop.

Um ein Dokument zu drucken, muß der richtige Druckertreiber selektiert werden. Falls Sie dies nicht bereits erledigt haben, kehren Sie zum DeskTop zurück und wählen Sie den richtigen Druckertreiber aus. Stellen Sie dann sicher, daß Sie den Druckertreiber auf Ihrer Arbeitsdiskette haben, von der Sie drucken wollen. Näheres haben Sie in Abschnitt 1.4 erfahren.

Beachten Sie auch, daß die gedruckte Auflösung eines GeoPaint-Dokumentes von 640 Punkten pro Zeile ausgeht. Wer einen Drucker mit geringerer Auflösung (zum Beispiel 480 Punkten pro Zeile) verwendet, erhält im Ausdruck nur einen Teil des Dokumentes.

Des weiteren sollten Sie bedenken, daß bei manchen Druckerkonfigurationen der Drucker angeschaltet werden muß, bevor der Computer angeschaltet wird.

Um von GeoPaint aus zu drucken:

Wählen Sie *Drucken* im *Datei*-Menü. Durch Anklicken von *Abbruch* widerrufen Sie diese Auswahl.

Hinweis: Wenn Sie innerhalb des Dokumentes (also unter GeoPaint) das Drucken auslösen, wird sofort die Datei auf der Diskette aktualisiert.

Um vom DeskTop zu drucken, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Invertieren Sie das Datei-Piktogramm und wählen Sie *Drucken* vom *Datei*-Menü, oder drücken Sie gleich C= P.
2. Ziehen Sie das Geister-Piktogramm auf das Druckersymbol in der linken unteren Ecke und klicken Sie darauf, um die Datei abzulegen. Um diesen Vorgang abzubrechen, klicken Sie solange wie nötig auf *Abbruch*.

4.11 Verwalten von Dokumenten

4.11.1 Aktualisieren und Speichern von Änderungen am Dokument

GeoPaint speichert die letzten Änderungen am Bild auf die Diskette, wenn das Zeichenfenster bewegt, ein Hilfsmittel aufgerufen oder das Dokument gedruckt oder verlassen werden soll. Regelmäßiges Aktualisieren empfiehlt sich, wenn Sie gerade eine wichtige Änderung vorgenommen haben, etwas besonders Gelungenes geschafft haben, oder wenn Sie sich einfach gegen einen unerwarteten Stromausfall schützen wollen.

Um ein Dokument »zwangsweise« zu aktualisieren:
Wählen Sie *Aktualisieren* im *Datei*-Menü. Dies führt dazu, daß das aktuelle Dokument im neuesten Zustand auf Diskette gespeichert wird.

4.11.2 Wiederherstellung eines früheren Zustandes

Durch regelmäßiges Aktualisieren auf Diskette wird der jeweilige Zustand des Dokumentes gesichert. Falls Sie nun Änderungen durchgeführt haben, diese aber rückgängig machen wollen, und seit dem letzten Aktualisieren kein Diskettenzugriff erfolgt ist, hilft Ihnen die Funktion *Wiederherstellen*.

Wählen Sie *Wiederherstellen* im *Datei*-Menü. Der Menüpunkt *Wiederherstellen* liest einfach diejenige Fassung des Bildes ein, die zuvor auf Diskette stand.

4.11.3 Umbenennen eines Dokumentes

Sie können jederzeit das Dokument umbenennen, an dem Sie gerade arbeiten.

1. Wählen Sie *Umbenennen* im *Datei*-Menü.
2. Eine Dialogbox fragt nach dem neuen Dateinamen. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Hinweis: Um dies abzubrechen, drücken Sie entweder gleich auf RETURN oder klicken Sie auf *Abbruch*.

4.12 Verlassen von GeoPaint

Wenn Sie ein GeoPaint-Dokument verlassen, haben Sie die Wahl, entweder ein anderes GeoPaint-Bild zu öffnen oder gleich zum DeskTop zurückzukehren. Beachten Sie, daß ein Dokument beim Verlassen automatisch auf der Diskette aktualisiert wird.

Um in ein anderes GeoPaint-Dokument zu wechseln:

1. Wählen Sie *schließen* im *Datei*-Menü.
2. Eine Dialogbox gibt Ihnen drei Wahlmöglichkeiten: *Neues Dokument erstellen*, *Existierendes Dokument öffnen* und *Nach DeskTop verlassen*. Entscheiden Sie sich.

Hinweis: Wenn Sie *erstellen* oder *öffnen* wählen, können Sie auch ein Dokument im anderen Diskettenlaufwerk erstellen beziehungsweise öffnen.

Um unmittelbar zum DeskTop zu gelangen:

Wählen Sie *Verlassen* im *Datei*-Menü.

Hinweis: Möglicherweise erscheint die Meldung »Bitte eine Diskette mit DESKTOP V1.5 oder höher« einlegen. Falls dies der Fall ist, entfernen Sie die aktuelle Diskette aus dem Laufwerk und legen Sie Ihre Systemdiskette ein, die ja die Datei DESKTOP 2.0 enthält. Klicken Sie auf *OK* in der Dialogbox. Sie kehren zum DeskTop der Systemdiskette zurück. Damit Sie diesen Vorgang nicht bei jedem Verlassen von GeoPaint durchzuführen haben, kopieren Sie einfach die Datei DESKTOP 2.0 auf Ihre Arbeitsdisketten.

5 GeoWrite 2.1

Dieses Kapitel erklärt Ihnen den Umgang mit GeoWrite 2.1; GeoWrite 2.1 ist eine erweiterte Version des GeoWrite-Textprogramms aus früheren GEOS-Versionen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie man

- GeoWrite-Dokumente erstellt und öffnet,
- Dokument-Abmessungen verändert,
- Text eingibt und editiert,
- Kopf- und Fußzeilen einsetzt,
- Seitennummern, Datum und Uhrzeit in Kopf- und Fußzeilen integriert,
- Texte und Absätze formatiert,
- das Schreibfenster bewegt,
- verschiedene Schriftarten und -stile verwendet,
- Text suchen und ersetzen läßt,
- Text und Grafik aus anderen Dokumenten einbindet,
- und Dokumente schließlich auf vielfältige Weise druckt.

Möglicherweise unbekannte Begriffe werden im Anhang A (Glossar) erklärt; Anhang B (Menüs) ist eine Zusammenfassung aller Menüfunktionen.

5.1 Vorbereitungen zur Verwendung von GeoWrite 2.1

5.1.1 Installation von GeoWrite

Stellen Sie sicher, daß GeoWrite gemäß den Ausführungen in Kapitel 1 installiert ist. Versuchen Sie nicht, GeoWrite zu starten oder auf eine Arbeitsdiskette zu kopieren, bevor es auf Ihrem System installiert wurde.

5.1.2 GeoWrite-Arbeitsdisketten

Hier erfahren Sie, welche Dateien zur Arbeit mit GeoWrite auf welchen Disketten stehen müssen und wo Sie diese Dateien finden.

Sie benötigen folgende Dateien:

Datei:	**von Diskette:**
GeoWrite, DESKTOP 2.0, Foto-Manager, andere Schriftarten als LW-Zeichensätze	Applikationen
KONFIGURIEREN 2.0	System
GeoLaser, Text Grabber, LW-Zeichensätze	Write Utilities
Druckertreiber	Treiber

Hinweis: LW-Zeichensätze sind Schriftarten, die auf einem Apple LaserWriter in bester Qualität gedruckt werden können. Solange Sie nicht mit Laser-Ausdrucken planen, sollten Sie jedoch die anderen Schriftarten, die Sie auf der Applikationsdiskette finden, vorziehen.

Eine vollständige Aufstellung aller Dateien und der Disketten, worauf sie sich befinden, finden Sie in Anhang D (Diskетteninhalte).

Falls Sie besondere Zeichensätze hinzufügen wollen, spricht nichts dagegen, außer das GeoWrite 2.1 die sogenannten »MegaFonts« von GeoPublish nicht unterstützt.

Wenn Sie nur ein Laufwerk haben:
Kopieren Sie GeoWrite 2.1, den Druckertreiber, die Zeichensatzdateien und Hilfsmittel, Text-/Foto-Alben und Text-/Foto-Scraps sowie die Dokumente auf eine Diskette. Falls noch Platz vorhanden ist, fügen Sie noch die Datei DESKTOP 2.0 hinzu.

Wenn Sie mehr als ein Laufwerk haben:

1. Kopieren Sie GeoWrite, den Druckertreiber, die Zeichensatzdateien und Hilfsmittel, Text-/Foto-Alben und Text-/Foto-Scraps auf eine Diskette.
2. Kopieren Sie die Dokumente auf eine andere Diskette.

Falls Sie verschiedene Laufwerkstypen (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Kopieren Sie das Programm KONFIGURIEREN 2.0 auf jede Diskette, die die Datei DESKTOP 2.0 enthält.

Hinweis: Solange Sie eine RAM-Erweiterung haben, brauchen Sie die Datei KONFIGURIEREN 2.0 nicht auf alle Arbeitsdisketten kopieren, die den DESKTOP 2.0

enthalten; dies ist selbst dann nicht nötig, wenn es sich um unterschiedliche Laufwerkstypen handelt.

5.2 Starten von GeoWrite

Falls Sie es nicht schon erledigt haben, so lesen Sie spätestens jetzt Kapitel 2.

5.2.1 Starten von GeoWrite vom DeskTop aus

Vom DeskTop aus gibt es zwei Möglichkeiten, GeoWrite zu starten:

1. Doppelklicken auf dem Piktogramm der GeoWrite-Applikation.
2. Einmaliges Klicken auf dem GeoWrite-Piktogramm, so daß es invertiert wird, dann Auswahl von *öffnen* im Menü *Datei* (Sie können auch C= 2 drücken).

In jedem Fall wird GeoWrite geladen; auf dem Bildschirm erscheint eine Dialogbox. Diese enthält drei Wahlmöglichkeiten: *Neues Dokument erstellen*, *Existierendes Dokument öffnen* und *Nach DeskTop verlassen*. Klicken Sie auf eine davon.

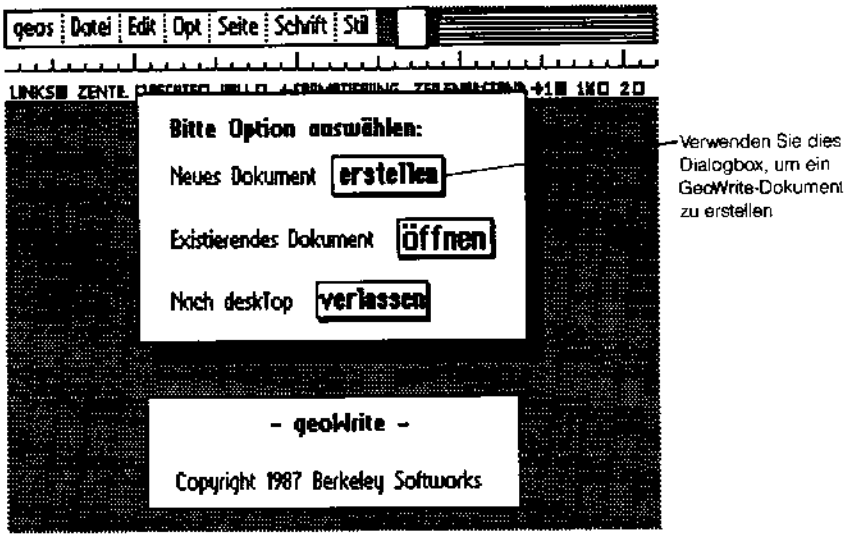


Bild 5.1: Startmenü von GeoWrite

5.2.2 Erstellen eines neuen Dokumentes

Wenn Sie *Neues Dokument erstellen* wählen, erscheint eine zweite Dialogbox, die den Namen der gerade offenen Diskette anzeigt und Sie nach Eingabe eines Dateinamens fragt.

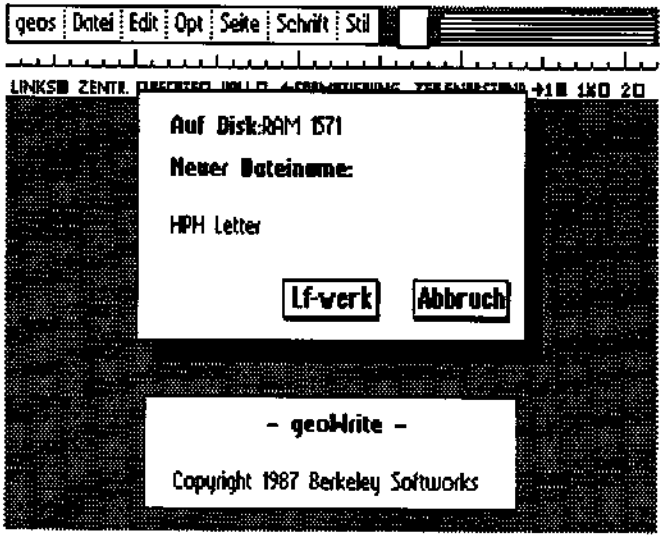


Bild 5.2: Eingabe eines Namens für die neue Datei

Um ein neues Dokument auf der gerade offenen Diskette zu erstellen:

Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

Um ein neues Dokument im anderen angeschlossenen Laufwerk zu erstellen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*.
2. Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

Um ein neues Dokument auf einer ganz anderen Diskette zu erstellen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*, dann auf *Disk*.
2. Entfernen Sie die jetzige Diskette aus dem Laufwerk und legen Sie die benötigte Diskette ein.
3. Geben Sie einen Namen für Ihr Dokument ein und drücken Sie RETURN.

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

5.2.3 Öffnen eines Dokumentes

Falls Sie *Existierendes Dokument öffnen* wählen, erscheint eine weitere Dialogbox, die den Namen der gerade offenen Diskette sowie die ersten fünf GeoWrite-Dokumente dieser Diskette anzeigt. Falls sich mehr als fünf GeoWrite-Texte auf der Diskette befinden, klicken Sie auf den unteren Rollpfeil am unteren Rand der Dialogbox, um den Rest der Dateien zu sehen.

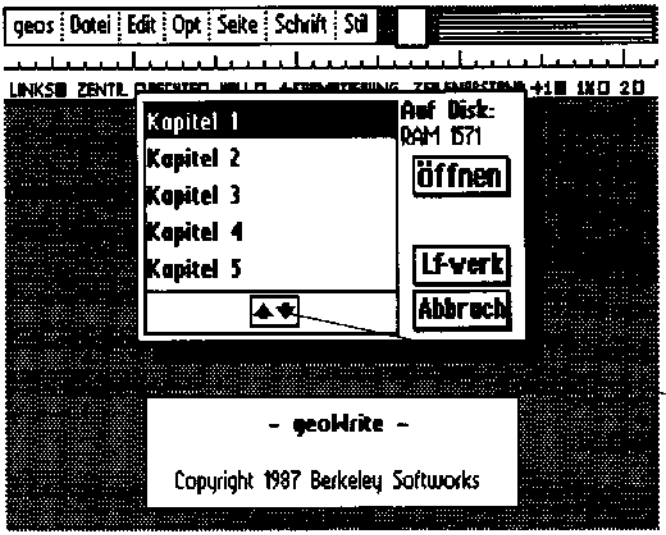


Bild 5.3: Datei-Auswahlbox

Um ein Dokument auf der gerade offenen Diskette zu öffnen:
Klicken Sie erst auf den Namen des gewünschten Textes und dann auf *öffnen*.

Um ein Dokument auf einer Diskette im anderen Laufwerk zu öffnen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*. Die Dialogbox zeigt die Namen der GeoWrite-Dateien auf der Diskette im anderen Laufwerk an.
2. Klicken Sie erst auf den Namen des gewünschten Textes und dann auf *öffnen*.

Um ein Dokument auf einer ganz anderen Diskette zu öffnen:

1. Klicken Sie auf *Lf-werk*, dann auf *Disk*.
2. Entfernen Sie die jetzige Diskette aus dem Laufwerk und legen Sie die benötigte Diskette ein.
3. Klicken Sie auf den Namen des benötigten Dokumentes, dann auf *öffnen*.

Nur die ersten 15 Dokumente auf der Diskette können in der Dialogbox zum Öffnen eines bestehenden Dokumentes angezeigt werden. Es ist unwahrscheinlich, daß Sie auf einer einzelnen Diskette mehr als 15 Dateien haben. Sollte dies allerdings doch einmal der Fall sein, müssen Sie die Dateien auf dem DeskTop anders anordnen, um in der Dialogbox auf die benötigte(n) Datei(en) zugreifen zu können. Näheres können Sie in 3.3.2.9 nachschlagen.

5.2.4 Verlassen zum DeskTop

Klicken Sie auf *Nach DeskTop verlassen*, um GeoWrite zu verlassen und zum DeskTop zurückzukehren. Falls die aktuelle Arbeitsdiskette *und* eine Diskette in einem anderen Laufwerk keine Kopie der Datei DESKTOP 2.0 enthalten, bittet Sie eine Dialogbox darum, eine Diskette mit dieser Datei einzulegen.

Legen Sie dann die Systemdiskette ein, die auf jeden Fall die DESKTOP-Datei enthält, und klicken Sie auf *OK*. Sie gelangen daraufhin zum DeskTop. Wenn Sie vermeiden wollen, daß das Einlegen der Systemdiskette bei jedem Verlassen von GeoWrite 2.1 erforderlich ist, kopieren Sie doch die Datei DESKTOP 2.0 auf Ihre Arbeitsdisketten.

5.2.5 Öffnen eines vorhandenen Dokumentes vom DeskTop

Sobald Sie ein Dokument erstellt haben, erscheint sein Piktogramm auf dem DeskTop. Sie können es auf gleiche Weise öffnen wie GeoWrite oder irgendeine andere Applikation, nämlich auf eine der beiden folgenden Weisen:

1. Doppelklicken des Piktogramms Ihres Dokumentes.
2. Klicken Sie auf das Piktogramm des Dokumentes, so daß es invertiert wird, und wählen Sie dann *öffnen* aus dem Menü *Datei*.

Piktogramm einer Dokument-Datei von GeoWrite

5.2.6 Öffnen von Dateien einer früheren GeoWrite-Version

Falls Sie Dateien haben, die von einer früheren GeoWrite-Version stammen, werden diese automatisch in GeoWrite-2.0-Dateien konvertiert, sobald sie geöffnet werden. Das Format »GeoWrite 2.0« kann von GeoWrite 2.1 in vollem Maße weiterverarbeitet werden. Eine Dialogbox weist Sie darauf hin, daß die Datei konvertiert wird. Sie können nun diesen V2.0-Text in eine V2.1-Datei (neuester Stand) konvertieren lassen, indem Sie den Menüpunkt »Volle Seitenbreite« auswählen (siehe Abschnitt 5.4).

5.3 Der GeoWrite-Bildschirm

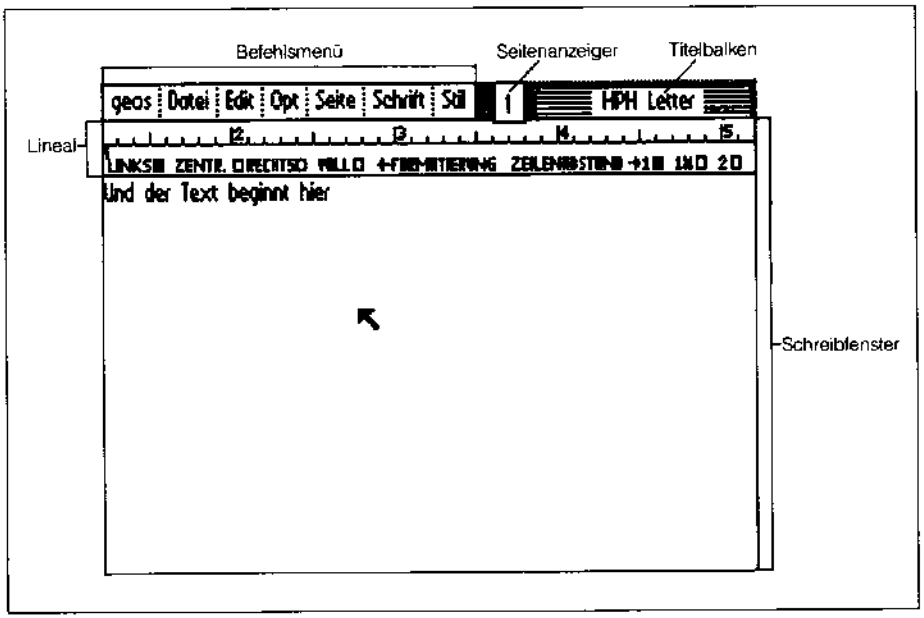


Bild 5.4: Der GeoWrite-Arbeitsbildschirm

Wie oben zu sehen ist, belegt das *Schreibfenster* von GeoWrite den größten Teil des Bildschirms und dient sozusagen als Fenster auf jede Seite des Dokumentes. Das *Befehlsmenü* liegt am oberen Bildschirmrand und gibt Ihnen Zugriff auf die erweiterten Möglichkeiten von GeoWrite. Diese Kommandos werden in sieben Bereiche eingeteilt: *geos, Datei, Edit, Opt, Seite, Schrift und Stil*. Klicken Sie auf eines dieser Schlagwörter, um ein weiteres Befehlsmenü darzustellen; klicken Sie dann einfach auf die benötigte Befehlsoption.

Rechts vom Befehlsmenü befindet sich der *Seitenanzeiger*. Dieser Anzeiger ist für zweierlei vorgesehen: Er zeigt die Seitennummer an, auf die das Schreibfenster gerade zeigt, und kann dazu eingesetzt werden, das Schreibfenster auf eine andere Position innerhalb der aktuellen Seite zu bewegen.

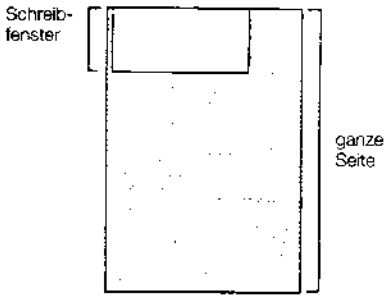
Der *Titelbalken* in der rechten oberen Ecke zeigt den Namen des Dokumentes an, das Sie gerade bearbeiten.

Das *Textlineal* finden Sie unterhalb des Befehlsmenüs; das Lineal ist eine Art Formatzeile, in der die Formatierung des Dokumentes festgelegt wird.

Innerhalb des Schreibfensters sehen Sie sicher den *Textcursor*, (die aktuelle Schreibmarke) und den *Mauszeiger*. Der Textcursor, der in Form eines kleinen blinkenden Balkens erscheint, zeigt die aktuelle Position im Schreibfenster an – also die Stelle, an der das nächste eingegebene Zeichen auch erscheinen wird. Mit dem Mauszeiger können Sie sich über den gesamten Bildschirmbereich bewegen, Befehle anklicken oder den Textcursor einfach an eine neue Stelle bewegen.

5.4 Das Schreibfenster und seine Ausmessungen

Frühere Versionen von GeoWrite haben nicht den Zugriff auf die volle Breite des Dokumentes zugelassen; bei Version 2.1 haben Sie also im Vergleich zu GeoWrite-Fassungen bis einschließlich V2.0 etwa fünf Zentimeter (2 Zoll) mehr.



Das Schreibfenster stellt dabei jeweils zwei Drittel der Breite des gesamten Dokumentes auf einmal dar; sobald Sie den Mauszeiger an den linken oder rechten Rand bewegen, wechselt das Schreibfenster auf den jeweiligen Bildschirmausschnitt. Dies bezeichnet man als »Halbseiten-Umschaltung«.

Bild 5.5:
Schreibfenster und ganze Seite

Volle Seitenbreite eines Dokumentes

Wenn Sie ein Dokument das erste Mal öffnen, fällt Ihnen sicher auf, daß das Dokument in der Breite nicht die vollen 8,2 Zoll (Breite einer DIN-A4-Seite) belegt. Ein Dokument beginnt zunächst bei 1,2 Zoll und endet bei 7,2 Zoll. Falls Sie diese Spannbreite erweitern möchten, so daß das Dokument bei 0,2 Zoll beginnt und bei 8,2 Zoll endet, wählen Sie *volle Breite* im Menü *Opt* aus. Eine Dialogbox informiert Sie darüber, daß GeoWrite diese Datei auf die Version 2.1 konvertiert. Klicken Sie *OK*.

Hinweis: Die Konvertierung von V2.0 auf V2.1, die vom Menüpunkt *volle Breite* bewirkt wird, ist nicht nur auf ehemalige V2.0-Texte anwendbar, sondern im Prinzip auf jedes GeoWrite-Dokument.

Nachdem Sie die Seitenbreite erweitert haben, bleibt die Halbseiten-Umschaltung erhalten. Da jedoch das Schreibfenster diesmal einen breiten Bereich abdecken muß, sieht man vom aktuellen Dokument jeweils nur ein Drittel. Nach Auswahl der Option *volle Breite* können Sie das Dokument nicht mehr auf seine Originalbreite zurückstellen.

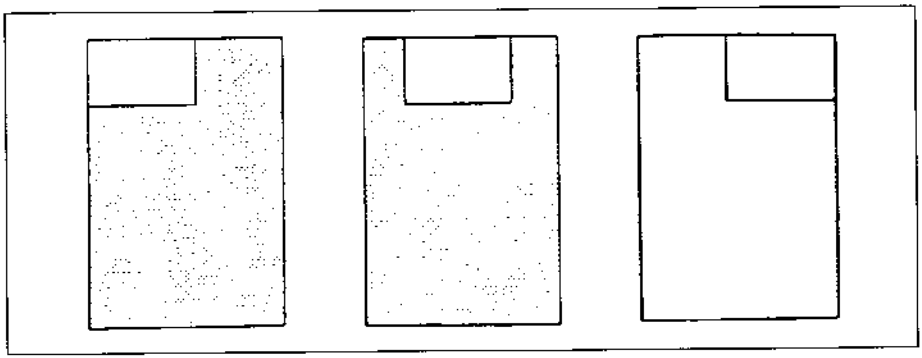


Bild 5.6: Bewegung des Schreibfensters nach rechts

5.5 Texteingabe

5.5.1 Vermeidung der Halbseiten-Umschaltung

Vor der Texteingabe können Sie die Textränder so einstellen, daß Sie jeweils den gesamten Text im Schreibfenster haben, so daß das unangenehme Halbseiten-Umschalten entfällt. Wie die Schreibränder eingestellt werden, erfahren Sie in 5.8.2. Wenn Sie zum Drucken des Dokumentes bereit sind, können Sie die Schreibränder wieder an die Originalposition bewegen.

5.5.2 Bewegen des Textcursors

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Textcursor am Bildschirm zu bewegen. Sie können das Eingabegerät oder die Tastatur benutzen.

Zur Verwendung des Eingabegerätes:
Bewegen Sie den Mauszeiger an eine andere Stelle der Seite und klicken Sie. Der Textcursor wird an diese Position bewegt. Falls Sie rechts vom letzten Zeichen einer Textzeile anklicken, wird der Cursor rechts hinter dem Zeichen dargestellt.

Zur Verwendung der Tastatur:
Verwenden Sie die [CRSR]-Tasten in der linken unteren Ecke der Tastatur. Die [CRSR]-Tasten werden wie im Basic-Betrieb des C64 eingesetzt und sind im C64-Handbuch erklärt.

5.5.3 Löschen von Zeichen

Falls Sie sich verschreiben, können Sie ein Zeichen oder mehrere der Zeile durch Drücken von [INST/DEL] löschen. Dadurch bewegt sich der Textcursor rückwärts in der Zeile und löscht alle Zeichen links von ihm, über die er bewegt wird.

Hinweis: Sie können größere Textteile durch Verwendung der Textmarkierung löschen, was in 5.7.4 beschrieben wird.

5.5.4 Word-Wrapping

Wenn Sie den rechten Rand einer Seite erreichen, während Sie gerade mitten in der Eingabe eines Wortes sind, nimmt GeoWrite das ganze Wort und geht zum Anfang der darauffolgenden Zeile, wo Sie nun weiterschreiben. Somit sorgt GeoWrite bereits automatisch für eine Formatierung Ihres Textes und erstellt regelmäßig neue Zeilen zum Schreiben innerhalb von Absätzen. Nehmen Sie deshalb davon Abstand, innerhalb von Absätzen die Taste [RETURN] zu drücken. Wenn Sie dies befolgen, ist die Neuformatierung von Absätzen wesentlich einfacher.

5.5.5 Ende eines Absatzes

Wann immer Sie mit dem Schreiben eines Absatzes fertig sind, drücken Sie [RETURN]. Dies bewegt den Textcursor automatisch in die nächste Zeile, und zwar an die Anfangsposition eines neuen Absatzes.

5.5.6 Einfügen eines Seitenumbruches

GeoWrite ermöglicht Ihnen, einen Seitenumbruch an jeder Stelle im Dokument zu erzwingen, so daß Sie nicht erst so viele Leerzeilen mit RETURN tippen müssen, bis GeoWrite automatisch die untere Seitengrenze erreicht.

Der Text, der auf einen erzwungenen Seitenumbruch folgt, erscheint am oberen Rand der nächsten Seite.

Um einen Seitenumbruch zu erzwingen:

1. Positionieren Sie den Textcursor, wo Sie die neue Seite beginnen lassen wollen.
2. Wählen Sie *Seitenende* aus dem Menü *Seite*, oder drücken Sie C= L.

5.5.7 Löschen eines erzwungenen Seitenumbruches

1. Positionieren Sie den Cursor in der linken oberen Ecke der Seite, die dem Seitenende folgt. Drücken Sie dann INST/DEL.
2. Eine Dialogbox fragt danach, ob das letzte Zeichen der vorigen Seite gelöscht werden soll. Damit ist, kurz gesagt, nicht das letzte wirkliche Zeichen, sondern das erzwungene Seitenende gemeint. Klicken Sie auf *OK* oder *Abbruch*.

Hinweis: GeoWrite muß sich nach der Seitenlänge des gewählten Druckertreibers richten. Deshalb gibt es außer den (vom Benutzer) erzwungenen Seitenumbrüchen auch ganz natürliche Seitenenden; diese können zwar ebenfalls mit INST/DEL gelöscht werden, allerdings zeigt dies keine Wirkung, da die Umformatierung durch GeoWrite wieder die alte Seitenlänge herstellt.

5.5.8 Übersicht über die ganze Seite auf einmal

Nachdem das standardmäßige Schreibfenster von GeoWrite Ihnen nur jeweils den Blick auf einen Teil der Seite freigeben kann, können Sie die *Übersicht*-Funktion einsetzen. Damit verschaffen Sie sich einen Eindruck von der gesamten Seite (einschließlich eventueller Kopf- und Fußzeilen). Obwohl Sie keine Details erkennen und auch keine Veränderungen in diesem Übersichtsmodus bewirken können, ermöglicht Ihnen *Übersicht*, den Gesamteindruck des Dokumentes zu beurteilen.

Um eine Seitenübersicht zu erstellen:

1. Wählen Sie *Übersicht* im Menü *Datei*. Die ganze Seite erscheint nun in einer verkleinerten Übersicht, die das Schreibfenster überdeckt.

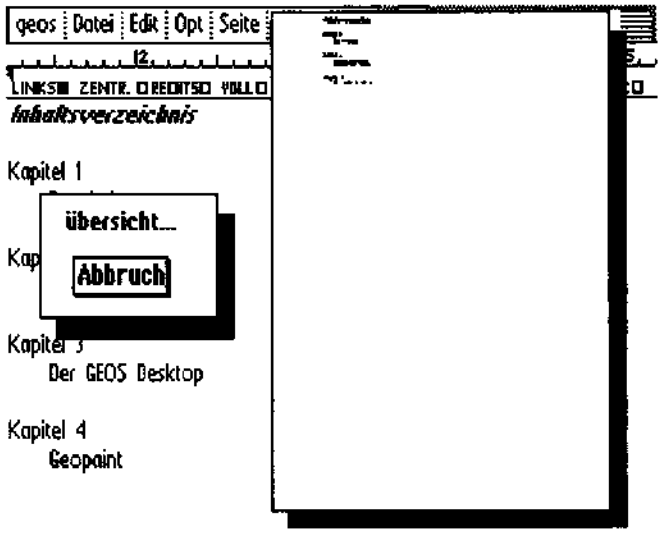


Bild 5.7: Seitenübersicht in Miniatur

2. Wenn Sie genug von der Seitenübersicht gesehen haben, erscheint automatisch ein *OK*-Feld; klicken Sie darauf, um zum Schreibfenster zurückzukehren.

Hinweis: Um die Übersichtsfunktion vorzeitig abzubrechen, klicken Sie auf *Abbruch*.

5.6 Verschieben des Schreibfensters

Die »Halbseiten-Umschaltung« von GeoWrite wurde bereits in 5.4 besprochen. Doch es gibt noch weitere Verfahrensweisen, um das Schreibfenster zu bewegen:

5.6.1 Zeilenweises Abrollen

Bewegen Sie den Mauszeiger an den oberen oder unteren Bildschirmrand. Das Schreibfenster bewegt sich zeilenweise in die jeweilige Richtung.

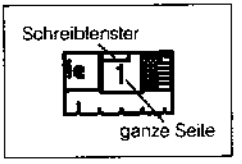
Hinweis: Manchmal kann es passieren, daß Sie einen Menüpunkt anklicken wollen, aber der Mauszeiger schon so weit oben am Bildschirm ist, daß der Text nach oben abrollt. Um dies zu vermeiden, müssen Sie den Mauszeiger bei der Tätigung einer Menüauswahl auf den letzten Zentimetern etwas vorsichtiger bewegen.

5.6.2 Verwendung des Seitenanzeigers

Der Seitenanzeiger, der sich am oberen Bildschirmrand befindet, hat zwei Funktionen. Eine Funktion ist, daß er die aktuelle Seitennummer anzeigt; die andere besteht darin, daß mit seiner Hilfe das Schreibfenster bewegt werden kann.

Um zu einem anderen Seitenausschnitt zu gelangen:

1. Klicken Sie einmal innerhalb des Seitenanzeigers. Daraufhin wird das kleine Rechteck an den Mauszeiger geheftet.
2. Wählen Sie eine neue Position aus, und klicken Sie, um das Schreibfenster dorthin zu bewegen.



Auswahl eines anderen Seitenbereiches

5.6.3 Seitenwechsel durch Umblättern

Wählen Sie entweder *Seite vor* oder *Seite zurück* im Menü *Seite* aus, oder drücken Sie C= + beziehungsweise C= ←.

5.6.4 Ansteuern einer Seite

1. Wählen Sie *gehe auf Seite* im Menü *Seite* aus, oder drücken Sie C= G.
2. Eine Dialogbox gibt den Text »Wechsel auf Seite:« aus und erwartet von Ihnen, daß Sie die Nummer der Zielseite eingeben und RETURN drücken.

5.7 Editieren des Dokumentes

5.7.1 Einfügen von Text

Das Einfügen von Text in Ihr Dokument ist sehr ähnlich zur Eingabe von Text: zeigen Sie einfach, wo Sie Textstellen eingeben wollen, und klicken Sie, um den Textcursor dorthin zu bewegen. Jetzt können Sie mit dem Schreiben beginnen.

5.7.2 Einfügen von Text in ein mehrseitiges Dokument

Wenn Sie Text in ein mehrseitiges Dokument einfügen, sollten Sie auch beachten, daß die Seiteneinteilung des auf die Einfügung folgenden Textes ebenfalls beeinflußt wird. Wenn Sie eine andere Seite ansteuern, ein Hilfsmittel aufrufen oder das Dokument schließen, paßt GeoWrite alle folgenden Seiten an.

Der Zeitaufwand, der durch die Umformatierung eines Dokumentes entsteht, hängt in erster Linie davon ab, ob alle Seitenenden von GeoWrite berechnet werden müssen. Wenn Sie nämlich an geeigneten Stellen (Ende von Abschnitten oder Kapiteln) jeweils ein Seitenende erzwingen, reduziert sich der Umformatieraufwand drastisch.

5.7.3 Löschen von Text

Bewegen Sie den Textcursor unmittelbar an eine Stelle, die den zu löschenden Zeichen folgt, und drücken Sie dann INST/DEL, um Zeichen links vom Textcursor zu löschen.

Hinweis: Zum Löschen größerer Textausschnitte empfiehlt sich die Textmarkierung, welche gleich im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

5.7.4 Markieren von Texten zur Bearbeitung

Bevor Sie mehrere Zeichen, Sätze, Absätze oder die aktuelle Seite verändern können, müssen Sie erst diesen Text selektieren. Ein selektierter Text wird invertiert, wodurch die Markierung schnell zu sehen ist.

Um mehr als ein Zeichen zu markieren:
Zeigen Sie auf das erste Zeichen, halten Sie den Knopf des Eingabegerätes gedrückt, und während Sie den Knopf gedrückt halten, bewegen Sie noch den Mauszeiger zum letzten Zeichen des Bereiches. Lassen Sie erst dann den Knopf des Eingabegerätes los. Der Text wird abhängig von der Mausbewegung bei gedrücktem Knopf markiert:

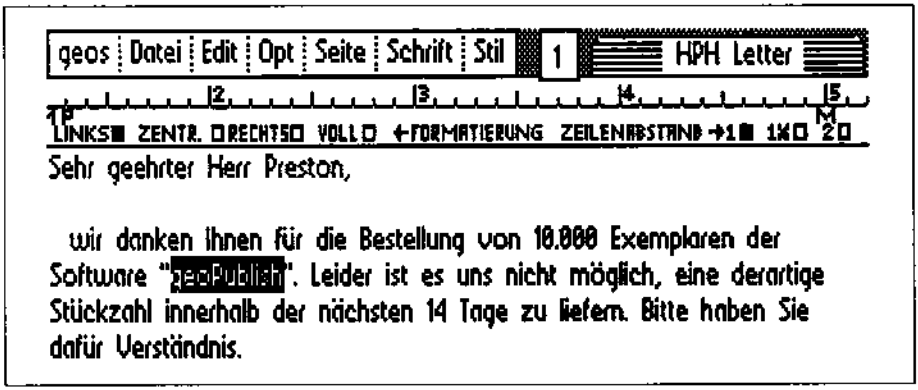


Bild 5.8: Auswählen von Textbereichen

Um ein Wort zu selektieren:
Klicken Sie zweimal innerhalb des Wortes (Doppelklicken des Wortes). In früheren Versionen von GeoWrite hat das Markieren nicht ordnungsgemäß funktioniert, wenn deutsche Sonderzeichen vorhanden waren. Jetzt wurde diese kleine »Macke« berichtigt.

Um die ganze Seite auszuwählen:
Wählen Sie die Option *Seite wählen* unter *Opt*, oder drücken Sie C= V.

5.7.5 Bearbeitungsmöglichkeiten für markierte Texte

Sie können zahlreiche Operationen auf einen markierten Textblock anwenden. Sie können diesen

- ersetzen,
- ersatzlos löschen,
- den Schriftstil ändern,
- die Schriftart wechseln,
- die Formatierung einstellen,
- herausschneiden oder in ein Text-Scrap kopieren.

Um den Text mit anderen Zeichen zu ersetzen:

1. Invertieren Sie den Text, der ersetzt werden soll.
2. Geben Sie den neuen Text ein. Der invertierte Text verschwindet augenblicklich, und der neue Text wird an seiner Stelle eingefügt.

Um den Text zu löschen:

1. Invertieren Sie den Text, der gelöscht werden soll.
2. Drücken Sie – nur einmal – auf [INST/DEL]. Der Text wird entfernt.

Um die Schriftart und/oder den Schriftstil zu wechseln:

1. Invertieren Sie den Text, der anders dargestellt werden soll.
2. Wählen Sie die gewünschte Schriftart und ihre Größe im Menü *Schrift* aus. Falls Sie den Schriftstil verändern wollen, wählen Sie ihn im Menü *Stil* aus.

Hinweis: Details über die Verwendung von Schriftarten und -stilen finden Sie in Abschnitt 5.9. Das Aussehen der Schriftarten entnehmen Sie bitte Anhang C (Zeichensatzbeispiele).

Um die Textformatierung zu modifizieren:

1. Invertieren Sie den Text, der anders formatiert werden soll.
2. Verwenden Sie das Lineal, um die Textformatierung zu verändern.

Hinweis: Die Textformatierung wird detailliert in Abschnitt 5.8 beschrieben.

Um Text herauszuschneiden oder zu kopieren:

1. Invertieren Sie den Text, der herausgeschnitten oder kopiert werden soll.
2. Wählen Sie *ausschneiden* oder *kopieren* im Menü *Edit*, um dann den Text an eine andere Stelle im Text zu verschieben oder zu kopieren.

Hinweis: Abschnitt 5.7.6 erklärt Ihnen sogleich alles Weitere.

5.7.6 Verschieben und Kopieren von Text:

Sie können Textbereiche innerhalb desselben Dokumentes oder zwischen mehreren Dokumenten verschieben und kopieren, indem Sie das *Edit*-Menü einsetzen; die Optionen *ausschneiden*, *kopieren* und *einkleben* ermöglichen dies.

Wenn Sie einen Text markieren und dann die *Edit*-Funktionen zum Ausschneiden oder Kopieren verwenden, wird der Textbereich in eine besondere Datei namens *Text-Scrap* geschrieben; GeoWrite legt eine solche im Bedarfsfall auf Diskette an.

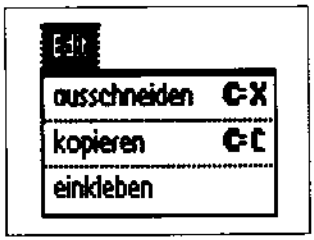
Der Befehl *einkleben* überträgt den Text aus einem Text-Scrap an eine neue Position. Da die Datei Text-Scrap unverändert bleibt, solange keine weitere Funktion *ausschneiden* oder *kopieren* aufgerufen wird, können Sie so oft *einkleben*, wie Sie wollen.

Wenn Sie jedoch den Inhalt eines Text-Scrap dauerhaft speichern wollen, können Sie dies unter Verwendung des Hilfsmittels Text-Manager bewerkstelligen; dazu lesen Sie bitte die Erklärungen zum Text-Manager (11.7).

Zusätzlich zum Verschieben und Kopieren von Text können Sie auch Grafiken in derselben Weise bearbeiten – sowohl in GeoWrite als auch in GeoPaint. In 5.14 erfahren Sie Näheres über die Verwendung von GeoPaint-Grafiken innerhalb von GeoWrite-Texten.

Verschieben von Text

1. Invertieren Sie den Text, der verschoben werden soll.
2. Wählen Sie *ausschneiden* im Menü *Edit* aus, oder drücken Sie C= X. Der Text wird aus dem Dokument entfernt und kommt in ein Text-Scrap.



Das Edit-Menü

3. Positionieren Sie den Cursor an der Zielposition.
   Hinweis: Die »Zielposition« kann wahlweise auch in einem anderen Text oder sogar einem GeoPaint-Bild liegen. Schließen Sie das aktuelle Dokument und gehen Sie ins Zieldokument. Sollte sich die Zieldatei auf einer anderen Diskette befinden, müssen Sie die Datei Text-Scrap, die auf dem DeskTop erscheint, auf diese Diskette bewegen.
4. Wenn Sie den Cursor an die neue Position bewegt haben, wählen Sie *einkleben* (im Menü *Edit*) und dann *Text*; Sie können auch gleich C= T drücken.

Kopieren von Text

1. Invertieren Sie den Text, der kopiert werden soll.
2. Wählen Sie *kopieren* im Menü *Edit*, oder drücken Sie C= C. Der Text wird in ein Text-Scrap übertragen.
3. Positionieren Sie den Textcursor an der Zielposition.
   Hinweis: Die »Zielposition« kann wahlweise auch in einem anderen Text oder sogar einem GeoPaint-Bild liegen. Schließen Sie das aktuelle Dokument und gehen Sie ins Zieldokument. Sollte sich die Zieldatei auf einer anderen Diskette

befinden, müssen Sie die Datei Text-Scrap, die auf dem DeskTop erscheint, auf diese Diskette bewegen.

4. Wenn Sie den Cursor an die neue Position bewegt haben, wählen Sie *einkleben* (im Menü *Edit*) und dann *Text*; Sie können auch gleich C= T drücken.

Kopieren/Verschieben innerhalb einer Diskette

1. Invertieren Sie den Text, der verschoben oder kopiert werden soll.
2. Wählen Sie das Menü *Edit*, dann *ausschneiden* oder *kopieren*. Die Tastenkürzel sind jeweils C= X zum Ausschneiden und C= C zum Kopieren.
3. Verlassen Sie das Dokument, indem Sie *schließen* im *Datei*-Menü wählen.
   Hinweis: Wenn Sie einen Text in ein GeoPaint-Dokument einkleben wollen, wählen Sie *Ende* im Menü *Datei*. Öffnen Sie die benötigte GeoPaint-Datei und gehen Sie zu Schritt 5.
4. Die Dialogbox »Bitte auswählen« erscheint. Klicken Sie auf *erstellen* oder *öffnen*.
   Hinweis: Wenn Sie Text in ein GeoPaint-Dokument einkleben, werden Sie zum DeskTop zurückgebracht. Suchen Sie das benötigte Dokument und öffnen Sie es, oder erstellen Sie eine neue Datei.
5. Wenn das Zieldokument am Bildschirm erscheint, wählen Sie die Stelle aus, wo Sie den Text einkleben möchten. Falls es sich um ein GeoWrite-Dokument handelt, klicken Sie, um den Cursor an der Einfügeposition zu positionieren; bei einem GeoPaint-Dokument öffnen Sie einen Bildbereich unter Verwendung des Werkzeugs *Bildbereich*.
6. Wählen Sie *einkleben* im *Edit*-Menü aus und dann die Option *Text*, oder drücken Sie gleich C= T.

Kopieren/Verschieben von Text auf eine andere Diskette

1. Invertieren Sie den Text, der verschoben oder kopiert werden soll.
2. Wählen Sie das Menü *Edit*, dann *ausschneiden* oder *kopieren*. Die Tastenkürzel sind jeweils C= X zum Ausschneiden und C= C zum Kopieren.
3. Verlassen Sie das Dokument, indem Sie *Ende* im *Datei*-Menü wählen.
4. Wenn der DeskTop erscheint, kopieren Sie bitte das Text-Scrap auf die Zieldiskette. Das weitere Vorgehen hängt von der Anzahl Ihrer Laufwerke ab:

Falls Sie nur ein Laufwerk haben:

1. Klicken Sie auf das Piktogramm des Text-Scrap, welches eine Schere symbolisiert, und ziehen Sie es an den Rand.
2. Schließen Sie die aktuelle Diskette und fügen Sie die Diskette ein, die das Zieldokument enthält.
3. Aktivieren Sie die Diskette, dann öffnen Sie das Zieldokument.
4. Wählen Sie einen Einfügepunkt im Dokument und wählen Sie dann unter *Edit einkleben / Text*, oder drücken Sie gleich C= T.

Falls Sie mehr als ein Laufwerk haben:

1. Legen Sie die Diskette, die das Zieldokument enthält, in ein Laufwerk und aktivieren Sie dieses.
2. Öffnen Sie die Diskette, die die Quelldatei enthält.
3. Klicken Sie auf das Piktogramm des Text-Scrap und ziehen Sie sein Geister-Piktogramm auf das Symbol des Ziellaufwerkes. Klicken Sie, um es dort abzulegen.
4. Öffnen Sie die Zieldiskette und dann das Zieldokument.
5. Wählen Sie einen Einfügepunkt im Dokument und wählen Sie dann unter *Edit einkleben / Text*, oder drücken Sie gleich C= T.

5.8 Formatierung

Um die Formatierung von bereits bestehendem Text zu verändern, müssen Sie zuerst den Text, den Sie verändern möchten, invertieren (selektieren). Gegebenenfalls lesen Sie noch einmal Abschnitt 5.7.4.

5.8.1 Verwendung des Lineals

Das Lineal ermöglicht Ihnen die Veränderung von Rändern, Tabulatorpositionen, Formatierung und Zeilenabstand. Die Auswirkungen sehen Sie dann entweder am weiteren Text, den Sie eingeben, oder an dem Text, den Sie zuvor selektiert haben. Desweiteren ist es Ihnen möglich, ein Bild an den linken oder rechten Bildrand zu bewegen. Das Lineal erscheint im oberen Bildschirmbereich wie in Bild 5.9 dargestellt.

Auf dem Lineal werden verschiedene Anzeiger dargestellt. Wenn sich jeweils zwei Anzeiger überlagern (zum Beispiel der Schreibrand und eine Absatzeinrückung), ist manchmal die Suche nach einem Anzeiger erschwert.

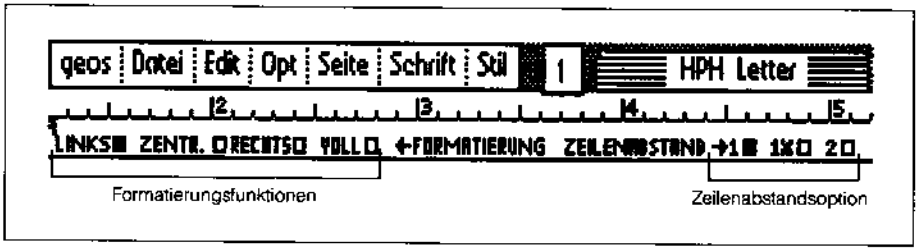


Bild 5.9: Textformatierung mit dem Lineal

5.8.2 Einstellung von linkem und rechtem Schreibrand

Auf der linken und rechten Seite des Lineals finden Sie zwei Randmarkierungen, die dem Buchstaben »M« ähneln. Diese zwei Markierungen definieren die linken und rechten Ränder des Textes:

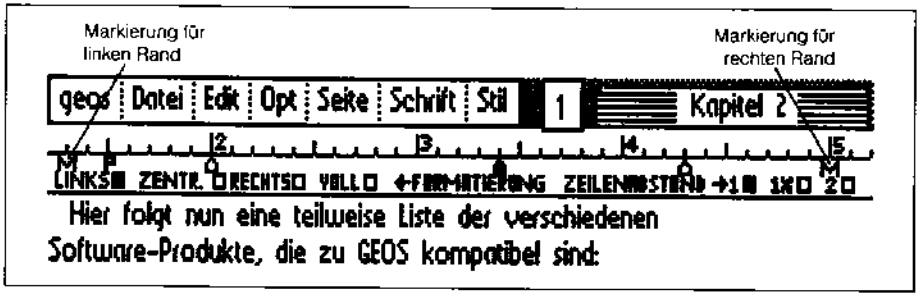


Bild 5.10: Schreibränder

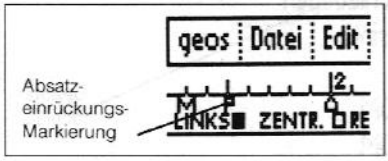
Um die Ränder zu setzen:

1. Klicken Sie auf eine *M*-Markierung. Diese wird daraufhin an den Mauszeiger geheftet.
2. Positionieren Sie den Zeiger und somit die *M*-Markierung an einer neuen Stelle und legen Sie sie ab.

Tip 1: Wenn Sie die Halbseiten-Umschaltung bei der Arbeit an einem Dokument stört, setzen Sie die Schreibränder enger, so daß Sie jeweils die gesamte Textbreite sehen. Ist das Dokument dann schließlich druckfertig, können Sie die Schreibränder wieder an die ursprünglichen Positionen zurückbewegen.

Tip 2: Sie können die horizontale Position einer eingeklebten Grafik verändern, indem Sie die *M*-Markierungen anpassen. Falls Sie die Ränder enger setzen, als das Bild breit ist, wird die eingeklebte Grafik verkleinert (= nur ausschnittsweise dargestellt).

5.8.3 Einstellen der Absatzeinrückung



Auf der linken Seite des Lineals finden Sie eine Absatzmarkierung, die dem Buchstaben P nachgebildet ist. Diese Markierung steht überall, wo die erste Zeile jedes Absatzes beginnen soll.

Um eine Absatzmarkierung zu setzen:

1. Klicken Sie einmal auf die *P*-Markierung. Diese wird nun an den Mauszeiger geheftet.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger an einer neuen Position, wodurch die *P*-Markierung mitbewegt wird, und klicken Sie, um die Markierung abzulegen.

5.8.4 Einstellung von Tabulatorstops

GeoWrite ermöglicht Ihnen, bis zu acht verschiedene Tabulatorstops für jeden Absatz festzulegen. Für jede Tabulatorposition gibt es eine eigene Markierung auf dem Lineal. Beachten Sie, daß Sie zur Änderung von Tabulatoren eines bestehenden Textes zuerst den Text selektieren müssen. Außerdem müssen Sie beachten, daß die Tabulatoren nur bei der linksbündigen (normalen) Textformatierung berücksichtigt werden, nicht jedoch im Blocksatz oder einer sonstigen Sonderformatierung.

Um einen Tabulator zu setzen:
Zeigen Sie auf die gewünschte Position unterhalb des Lineals und klicken Sie einmal.

Um bei der Texteingabe zum nächsten Tabulatorstop zu kommen:
Drücken Sie [CONTROL] [I].

Um einen Tabulator zu bewegen:

1. Klicken Sie einmal auf die Tabulatormarkierung. Diese wird dann an den Mauszeiger angeheftet.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger und somit die Tabulatormarkierung an eine neue Position und klicken Sie, um diese abzulegen.

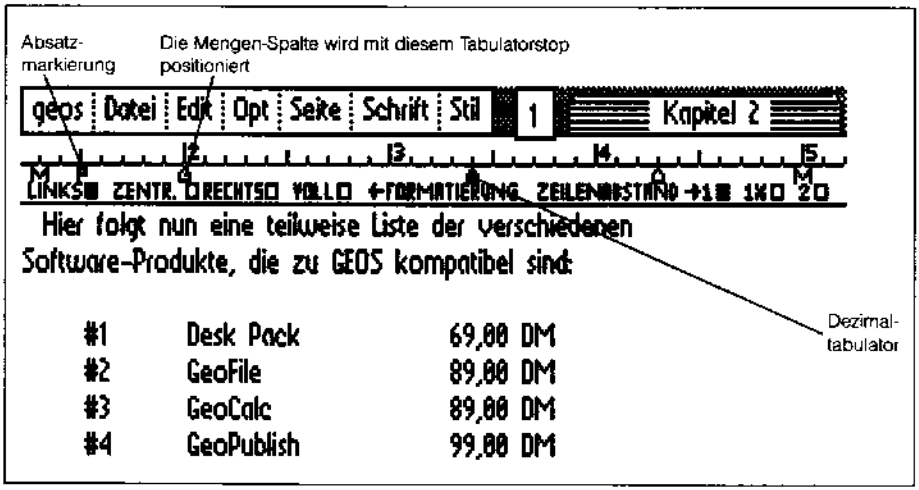


Bild 5.11: Tabulatoren im Text

Um einen Tabulator zu löschen:

1. Klicken Sie einmal auf den Tabulator. Er wird nun an den Mauszeiger angeheftet.
2. Ziehen Sie die Tabulatormarkierung in den oberen Bereich des Lineals und klicken Sie einmal; der Tabulator wird dann gelöscht.

Hinweis: Sie können den Tabulator auch außerhalb der Schreibränder abklicken, um ihn zu löschen. Schneller ist jedoch meist die kurze Bewegung nach oben.

5.8.5 Einstellung von Dezimaltabulatoren

Verwenden Sie die Dezimaltabulatoren, um die Kommata einer Zahlenspalte einheitlich zu positionieren.

Dezimaltabulatoren sehen wie herkömmliche Tabulatoren aus, sind aber innen ausgefüllt. Wenn Sie eine Liste von Zahlen, die Kommata enthalten, eingeben, werden diese wie in der Beispielabbildung positioniert.

Dezimaltabulatoren

Um einen Dezimaltabulator zu erstellen:

1. Erstellen Sie einen neuen Tabulator, indem Sie einmal auf das Lineal klicken.
2. Klicken Sie auf dem Lineal, wie wenn Sie den Tabulator verschieben wollten.
3. Drücken Sie die Leertaste. Der Tabulator wird aufgefüllt und verwandelt sich in einen Dezimaltabulator.
4. Klicken Sie erneut, um den Tabulator abzulegen.

Um einen Dezimaltabulator wieder in einen normalen Tabulator zu verwandeln:

1. Klicken Sie auf dem Dezimaltabulator, so daß er an den Mauszeiger angeheftet wird.
2. Drücken Sie die Leertaste. Der Dezimaltabulator wird zu einem herkömmlichen Texttabulator und wird innen leer.
3. Klicken Sie erneut, um den Tabulator an seiner Stelle abzulegen.

Das Verschieben und Löschen von Dezimaltabulatoren vollzieht sich auf gleiche Weise wie bei normalen Tabulatoren.

Dezimaltabulatoren werden wie normale Tabulatoren gehandhabt. Durch Drücken der CONTROL- und der I-Taste springt die Zahl an die gewünschte Position. Das Komma befindet sich dabei genau unter dem Dezimaltabulator.

5.8.6 Formatierung mit den Markierungen für Ränder, Absatzeinrückung und Tabulatoren

Sie können die Markierungen für Schreibränder, Absätze und Tabulatormarkierungen auf vielfältige Weise verwenden. Zum Beispiel führt das Setzen einer Absatzeinrückung (*P*-Markierung) rechts von einem *M*-Schreibrand zu einer Einrückung dieses Absatzes. Dieser Absatz, den Sie gerade lesen, wurde auf solche Weise eingerückt.

> Falls Sie die *P*-Markierung auf die linke Seite der *M*-Markierung stellen, entsteht eine andere Einrückung; dieser Absatz, den Sie gerade lesen, wurde auf solche Weise eingerückt. Dieses Verfahren eignet sich besonders zur Erstellung von Listen mit eingerückten Numerierungen, wie in der nun folgenden Beschreibung:

1. Bewegen Sie die linke *M*-Markierung an eine Stelle rechts vom *P*. Beispielsweise setzen Sie das *P* auf die 1-Zoll-Marke, aber das *M* zur 1,5-Zoll-Marke.
2. Klicken Sie auf das Lineal, um einen Tabulator zu erstellen, stellen Sie dann die Tabulatormarkierung auf die 1,5-Zoll-Marke, wo sich ja schon das *M* befindet.
3. Gehen Sie zurück in den Text, klicken Sie, um den Cursor bei der 1-Zoll-Markierung zu haben, und beginnen Sie mit der Eingabe einer numerierten Liste: tippen Sie *1*, drücken Sie [CONTROL] [I], schreiben Sie dann den Text für Nummer 1. Während Sie den Text schreiben, wird beispielsweise der Text genau an die 1,5-Zoll-Marke angelegt. Wenn Sie [RETURN] drücken, endet die Formatierung für diesen Absatz, und der Cursor geht zur 1-Zoll-Marke der nächsten Zeile, so daß Sie Nummer 2 Ihrer Liste schreiben können.

5.8.7 Einstellung der Formatierung

Formatierung bezieht sich auf das Layout jedes Absatzes. GeoWrite bietet Ihnen vier Formatierungsarten an: *links*, *zentriert*, *rechts* und *voll*.

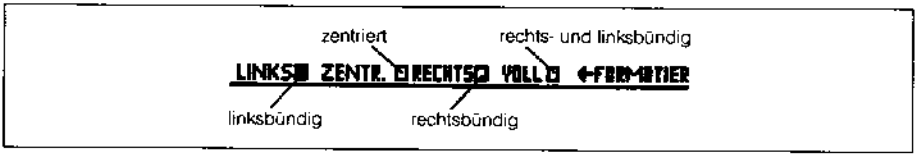


Bild 5.12: Absatz-Formatierung

Um eine Formatierung zu wählen:

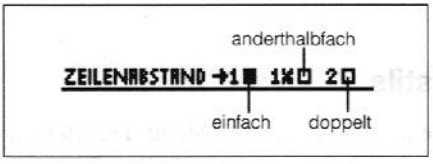
1. Plazieren Sie den Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes, dessen Formatierung Sie ändern möchten. Wenn Sie die Formatierung für mehr als einen Absatz einstellen wollen, selektieren Sie alle Absätze, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf eines der Formatierungsfelder im Lineal.

5.8.8 Einstellung des Zeilenabstandes

GeoWrite gibt Ihnen drei verschiedene Zeilenabstände für Absätze: *einfach* (1), *anderthalbfach* (1 1/2) und *doppelt* (2).

Um den Zeilenabstand einzustellen:

1. Plazieren Sie den Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes, dessen Zeilenabstand Sie ändern möchten. Wenn Sie den Zeilenabstand für mehr als einen Absatz einstellen wollen, selektieren Sie alle Absätze, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf eines der Zeilenabstandsfelder im Lineal: *1*, *1 1/2* oder *2*.



Zeilenabstand

5.9 Einsatz verschiedener Schriftarten und -stile

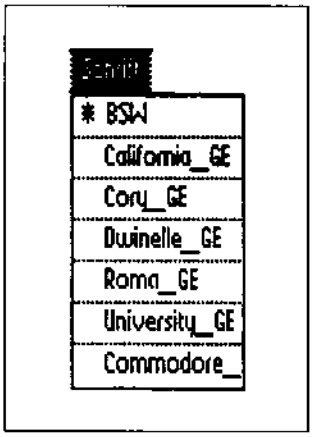
Um die Schriftart und den Schriftstil von bereits geschriebenem Text zu modifizieren, müssen Sie zuerst die Textmarkierung durchführen; die Textmarkierung wird in 5.7.4 erläutert.

Ein Zeichensatz ist das Schriftmuster; eine Zeichensatzdatei enthält im Prinzip für jedes Schriftzeichen eine Grafik, die das Muster angibt. Dagegen bezieht sich der Schriftstil auf die Erscheinungsform einer Schriftart, zum Beispiel ob es sich um ebenen, kursiven, fetten, umrissenen, unterstrichenen, hoch- oder tiefgestellten Text handelt. Sie können wahlweise die Schriftstile kombinieren.

Im Anhang C (Zeichensatzbeispiele) finden Sie eine Aufstellung aller verfügbaren Schriftarten.

5.9.1 Auswahl einer Schriftart

Wählen Sie das *Schrift*-Menü aus und klicken Sie auf einen der angegebenen Zeichensatztitel.



Hinweis: Falls Sie mehr als acht Zeichensatzdateien auf Ihrer Arbeitsdiskette haben und eine Schriftart, die nicht im Schrift-Menü genannt wird, verwenden wollen, kehren Sie zum DeskTop zurück und ändern Sie die Reihenfolge der Schriftarten. Sorgen Sie dafür, daß der gewünschte Zeichensatz unter den ersten sieben Zeichensatzdateien dieser Diskette ist. Gegebenenfalls können Sie in 3.3.2 nachschlagen.

Bild 5.13:
Zeichensatzmenü

5.9.2 Auswahl eines Schriftstils

Verwenden Sie die Tastenkürzel, oder gehen Sie in das *Stil*-Menü und klicken Sie auf einen der folgenden Schriftstile:

Normaltext	(oder drücken Sie C= P),
fett	(oder drücken Sie C= B),
kursiv	(oder drücken Sie C= I),
Kontur	(oder drücken Sie C= O),
unterstrichen	(oder drücken Sie C= U),
hoch	(oder drücken Sie C= >),
tief	(oder drücken Sie C= <).

5.10 Einsatz von Kopf- und Fußzeilen

GeoWrite ermöglicht Ihnen, einen eigenen Textbereich (der auch Grafiken enthalten kann) als *Kopfzeilenbereich* oder *Fußzeilenbereich* festzulegen. Kopf- und Fußzeilen werden ganz oben beziehungsweise ganz unten auf jeder Seite dargestellt; sie erscheinen also das ganze Dokument hindurch, werden aber nur einmal editiert.

5.10.1 Zur Erstellung von Kopf- und Fußzeilen

Erstellen Sie die Kopf- und Fußzeilen, sobald es Ihnen möglich ist. Denn bei Hinzufügung von Kopf- und/oder Fußzeilen muß GeoWrite das gesamte Dokument neu formatieren, und je länger Ihr Text zum Zeitpunkt der Kopf- und Fußzeilenerstellung schon ist, um so länger dauert der erneute Textumbruch.

5.10.2 Erstellung einer Kopfzeile

1. Wählen Sie *Kopfzeilen* im Menü *Opt*, oder drücken Sie C= H.
2. Ein neuer Bildschirm erscheint, an dessen unterem Rand der Hinweis *KOPFZEILE* steht. Schreiben Sie nun den Text für die Kopfzeile. Sie können alle sonstigen Textgestaltungsmöglichkeiten verwenden – auch Grafiken.

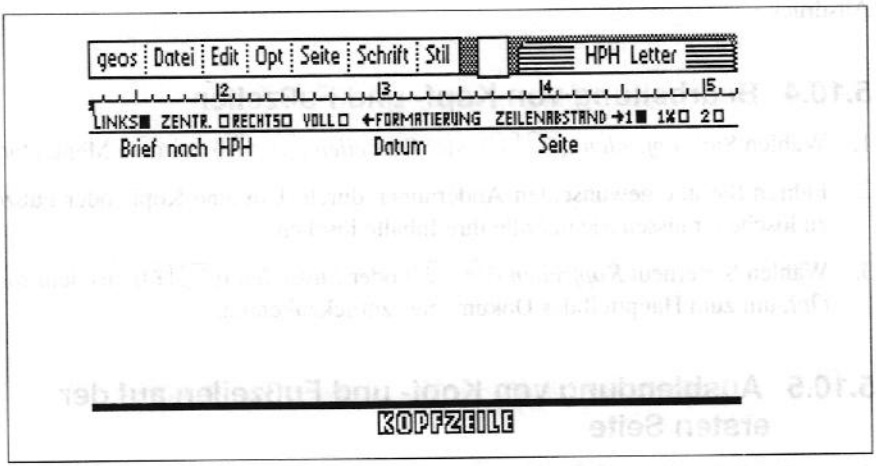


Bild 5.14: In Kopf- und Fußzeilen können Sie Text, Datum und Uhrzeit, Seitennumerierungen und Grafiken einfügen

3. Danach wählen Sie noch einmal den Menüpunkt *Kopfzeilen* im Menü *Opt* an, der diesmal mit einem »*« gekennzeichnet ist: Ein »*« vor einer Option bedeutet immer, daß diese gerade aktiv ist. Durch nochmaliges Anklicken oder – in diesem Fall – Drücken von C= H wird der Stern wieder aufgehoben, das heißt, GeoWrite beendet den Kopfzeilenmodus wieder.

Hinweis: Wenn Sie den Kopfzeilenmodus verlassen, ist die Kopfzeile nicht mehr am Bildschirm zu sehen. Sie erscheint allerdings in der *Übersicht* einer Seite sowie im Ausdruck.

5.10.3 Erstellung einer Fußzeile

1. Wählen Sie *Fußzeilen* im Menü *Opt*, oder drücken Sie C= F.
2. Ein neuer Bildschirm erscheint, an dessen unterem Rand der Hinweis *FUSSZEILE* steht. Schreiben Sie nun den Text für die Fußzeile. Sie können alle sonstigen Textgestaltungsmöglichkeiten verwenden – auch Grafiken.
3. Danach wählen Sie noch einmal den Menüpunkt *Fußzeilen* im Menü *Opt* an, der diesmal mit einem »*« gekennzeichnet ist: Ein »*« vor einer Option bedeutet immer, daß diese gerade aktiv ist. Durch nochmaliges Anklicken oder – in diesem Fall – Drücken von C= F wird der Stern wieder aufgehoben, das heißt, GeoWrite beendet den Fußzeilenmodus wieder.

Hinweis: Wenn Sie den Fußzeilenmodus verlassen, ist die Fußzeile nicht mehr am Bildschirm zu sehen. Sie erscheint allerdings in der *Übersicht* einer Seite sowie im Ausdruck.

5.10.4 Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen

1. Wählen Sie *Kopfzeilen* (C= H) oder *Fußzeilen* (C= F) aus dem Menü *Opt*.
2. Führen Sie alle gewünschten Änderungen durch. Um eine Kopf- oder Fußzeile zu löschen, müssen Sie nur alle ihre Inhalte löschen.
3. Wählen Sie erneut *Kopfzeilen* (C= H) oder *Fußzeilen* (C= F) aus dem Menü *Opt*, um zum Hauptteil des Dokumentes zurückzukehren.

5.10.5 Ausblendung von Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite

Es ist oftmals nützlich, die Kopf- und Fußzeilen nicht auf der ersten Seite, der *Titelseite* des Dokumentes, erscheinen zu lassen.

Um eine Titelseite zu erstellen:
Wählen Sie *Titel* im Menü *Seite*.
Hinweis: Ein Asterisk (*) erscheint im Menütext *Titel*, um anzuzeigen, daß bereits die erste Seite des Dokumentes zur Titelseite deklariert wurde.

Um eine Titelseite zu entfernen:
Wählen Sie *Titel* (jetzt mit Asterisk versehen) im Menü *Seite*.
Hinweis: Dadurch wird automatisch wieder der Asterisk im Menüpunkt entfernt.

5.10.6 Einfügung des Datums in Kopf- oder Fußzeile

Geben Sie das Wort *DATUM* (alles Großbuchstaben) im Kopf- oder Fußzeilenbereich ein. Wahlweise können Sie auch Schriftarten und Schriftstile verwenden, um die Darstellung des Datums zu beeinflussen. Beim Ausdrucken des Dokumentes wird das Schlüsselwort *DATUM* durch das aktuelle Datum, das mit dem Hilfsmittel »Voreinstellung« einstellbar ist, ersetzt.

5.10.7 Einfügung der Uhrzeit in Kopf- und Fußzeile

Geben Sie das Wort *ZEIT* (alles Großbuchstaben) im Kopf- oder Fußzeilenbereich ein. Wahlweise können Sie auch Schriftarten und Schriftstile verwenden, um die Darstellung der Zeiteingabe zu beeinflussen. Beim Ausdrucken des Dokumentes wird das Schlüsselwort *ZEIT* durch die aktuelle Uhrzeit, die mit den Hilfsmitteln »Voreinstellung« und »Wecker« einstellbar ist, ersetzt.

5.10.8 Einfügung der Seitennummer in Kopf- und Fußzeile

Geben Sie das Wort *SEITE* (alles Großbuchstaben) im Kopf- oder Fußzeilenbereich ein. Wahlweise können Sie auch Schriftarten und Schriftstile verwenden, um die Darstellung der Seitennummer zu beeinflussen. Beim Ausdrucken des Dokumentes wird das Schlüsselwort *SEITE* durch die aktuelle Seitennummer ersetzt.

5.10.9 Einstellung der ersten Seitennummer eines Textes

Wenn Sie größere Dokumente (zum Beispiel Bücher) in mehrere Dokumente zerlegen, benötigen Sie diese Funktion beim Ausdruck einer korrekten, fortlaufenden Seitennumerierung.

Um die Anfangsnummer eines GeoWrite-Dokumentes festzulegen:

1. Wählen Sie im Menü *Seite* die Option *erste Seiten*.
2. Eine Dialogbox fragt Sie nach der Seitennummer. Geben Sie eine Nummer von *0* bis *999* ein, und drücken Sie dann RETURN. Wenn Sie in den Hauptteil eines Dokumentes zurückkehren, werden Sie am Seitenanzeiger diese Veränderung erkennen.

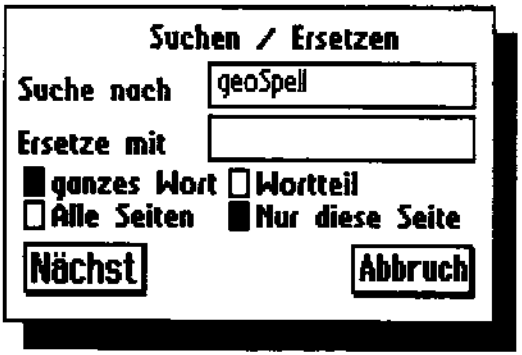
5.11 Suchen und Ersetzen von Texten

GeoWrite ermöglicht die Suche nach Wörtern und Ausdrücken sowie das automatische Ersetzen von solchen mit anderen Texten. Bei Auswahl dieser Funktion beginnt GeoWrite mit der Such- und Ersetz-Operation an der aktuellen Position des Textcursors. Die Such- und Ersetz-Operation unterscheidet genau zwischen Groß- und Kleinschreibung; wenn Sie also nach *GEOS* suchen, wird *Geos* oder *geos* nicht von GeoWrite mit dem Suchbegriff gleichgesetzt.

5.11.1 Suchen nach Wörtern oder Ausdrücken

Um eine Zeichenfolge zu suchen:

1. Positionieren Sie den Cursor dorthin, wo die Suche beginnen soll.
2. Wählen Sie *suchen* im *Opt*-Menü, oder drücken Sie C= S.
3. Eine Dialogbox erscheint. Geben Sie hinter dem Text »Suche nach« die Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen lassen wollen.



Ein hoffentlich wertvoller Tip: Wenn Sie in langen Dokumenten sind, kann Ihnen die Option »Nur diese Seite« manche lange Suchoperation ersparen.

Bild 5.15: Suchen nach einem Text

4. Klicken Sie auf *ganzes Wort*, um nur nach vollständigen Wörtern zu suchen (d.h. die gesuchten Zeichen stehen als eigene Wörter im Text und werden sonst nicht von der Suchroutine gemeldet), oder auf *Wortteil*, um nach jedem Auftreten der eingegebenen Zeichen zu suchen – unabhängig von den Wortgrenzen. Zum Beispiel würde das Anklicken von *ganzes Wort*, im Falle des Suchbegriffes *aus* alle Stellen anzeigen, an denen das Wort *aus* auftritt, aber Wörter, die das *aus* beinhalten, ignorieren (wie zum Beispiel *daraus*).
5. Klicken Sie auf *Alle Seiten*, um die Suchoperation auf das gesamte Dokument anzuwenden, oder klicken Sie auf *nur diese Seite*.

Hinweis: Da GeoWrite jede Seite einzeln von Diskette nachladen muß, ist bei großen Dokumenten das Anklicken von *nur diese Seite* sinnvoll, um die Suchdauer nicht zu rapide steigen zu lassen.

6. Drücken Sie jetzt auf [RETURN] oder klicken Sie *Nächst* an. Die Dialogbox verschwindet, und das erste gefundene Auftreten des gesuchten Wortes wird invertiert.
7. Um das nächstweitere Auftreten des Suchtextes zu suchen, wählen Sie im Menü *Opt* die Option *weiter suchen*, oder drücken Sie gleich [C=] [N].

5.11.2 Automatisches Ersetzen eines Begriffes durch einen anderen

1. Positionieren Sie den Cursor dorthin, wo die Suche beginnen soll.
2. Wählen Sie *suchen* im *Opt*-Menü, oder drücken Sie [C=] [S].
3. Eine Dialogbox erscheint. Geben Sie hinter dem Text »Suche nach« die Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen lassen wollen.
4. Bewegen Sie sich auf »Ersetze mit«, indem Sie dieses Eingabefeld anklicken. Schreiben Sie den neuen Begriff ein, der die alte Zeichenkette ersetzen soll.

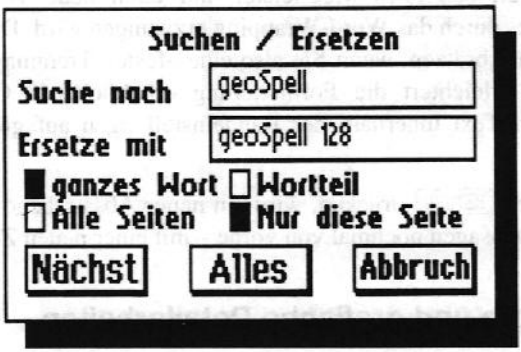


Bild 5.16: Suchen und Ersetzen

5. Klicken Sie auf *ganzes Wort*, um nur nach vollständigen Wörtern zu suchen (d.h. die gesuchten Zeichen stehen als eigene Wörter im Text und werden sonst nicht von der Suchroutine gemeldet), oder auf *Wortteil*, um nach jedem Auftreten der eingegebenen Zeichen zu suchen – unabhängig von den Wortgrenzen. Zum Beispiel würde das Anklicken von *ganzes Wort* im Falle des Suchbegriffes *aus* alle Stellen anzeigen, an denen das Wort *aus* auftritt, aber Wörter, die das *aus* beinhalten, ignorieren (wie zum Beispiel *daraus*).

6. Klicken Sie auf *Alle Seiten*, um die Suchoperation auf das gesamte Dokument anzuwenden, oder klicken Sie auf *nur diese Seite*.

   Hinweis: Da GeoWrite jede Seite einzeln von Diskette nachladen muß, ist bei großen Dokumenten das Anklicken von *nur diese Seite* sinnvoll, um die Suchdauer nicht zu rapide steigen zu lassen.

7. Wählen Sie »Nächst«, um über jeden Ersetzvorgang einzeln zu entscheiden, oder »Alles«, um alle Ersetzvorgänge auf einmal – ohne gesonderte Einzelabfrage – durchführen zu lassen.

Hinweis: Falls Sie *Nächst* ausgewählt haben, können Sie den Menüpunkt *ersetzen-suchen* (C= Y) auswählen, um das gerade gefundene Auftreten des Suchbegriffes ersetzen und sofort die nächste Stelle suchen zu lassen. Um die gerade gefundene Stelle nicht ersetzen zu lassen, wählen Sie – ohne sonstige Textänderungen auszuführen – den Menüpunkt *weiter suchen* (C= N).

5.12 Tips zum Editieren

5.12.1 Die Word-Wrap-Technik

Achten Sie darauf, daß nach Möglichkeit nur dann neue Textzeilen begonnen werden, wenn dies durch das Word-Wrapping erzwungen wird. Drücken Sie RETURN nur am Ende von Absätzen, wenn Sie also eine »feste« Trennung von Textblöcken wünschen. Dies erleichtert die Formatierung erheblich, da GeoWrite dann in der Lage ist, den Text innerhalb der Randeinstellungen auf günstigste Weise zu verteilen.

Wenn Sie dagegen RETURN drücken, wird ein neuer Absatz begonnen, und die Formatierung muß sozusagen nochmal von vorne – mit einer neuen Zeile – beginnen.

5.12.2 Spalten und grafische Detailarbeiten

Um ein GeoWrite-Dokument in Spalten aufzuteilen (ohne GeoPublish kaufen zu müssen) und Grafiken mit GeoPaint nachzubearbeiten, können Sie dies mit Hilfe der Applikation »Paint-Drivers« erledigen. Dieses nützliche Hilfsprogramm wird in Kapitel 10 erläutert.

5.12.3 Einsatz von Seitenumbrüchen in großen Dokumenten

Ein GeoWrite-Dokument kann bis zur stattlichen Anzahl von 62 Seiten lang sein, vorausgesetzt, die Diskettenkapazität spielt mit. In solchen »gigantischen« Dokumenten sollten Sie an jeder sinnvollen Stelle Seitenumbrüche »erzwingen«. Dies erhöht die Leistungsfähigkeit von GeoWrite erheblich.

Denn andernfalls könnte folgende abschreckende Situation für Sie zum Dauerzustand bei der Arbeit mit GeoWrite werden; nehmen wir an, Sie haben ein extrem großes Dokument ohne Seitenumbrüche, und Sie fügen ein Zeichen auf der ersten Seite ein. Das müßte doch schnell gehen, oder? Ganz im Gegenteil: Wahrscheinlich löst dies einen Umformatierungsvorgang aus, der *jede* der maximal 61 Folgeseiten des Dokumentes betrifft. Dies erfordert eine immense Zahl von Diskettenzugriffen und hält bei der Arbeit sehr auf; der schon sprichwörtliche Begriff von der »Kaffeepause« wäre hier noch untertrieben.

Wenn Sie hingegen auch Seitenumbrüche einstellen, muß die GeoWrite-Software ihren Formatierungsprozeß nur auf diejenigen Seiten anwenden, die bis zum nächsten Seitenumbruch folgen.

5.12.4 Rechtschreibprüfung für große Dokumente

Das Einfügen von Seitenumbrüchen ist auch dann sehr anzuraten, wenn Sie die Nachbearbeitung eines Dokumentes mit GeoSpell beabsichtigen. Andernfalls könnte es sein, daß die jeweilige Seite für GeoSpell zu lang ist.

5.12.5 Speichern eines Dokumentes

1. Wählen Sie *aktualisieren* im *Datei*-Menü. Dies führt dazu, daß das aktuelle Dokument im neuesten Zustand auf Diskette gespeichert wird. In regelmäßigen Abständen sollten Sie *aktualisieren* verwenden, wenn Sie in der Zwischenzeit wichtige Änderungen am Dokument vorgenommen haben.
2. Um ganz sicher zu gehen, empfiehlt sich das Anlegen von Sicherheitskopien der Dateien und Arbeitsdisketten.

5.12.6 Wiederherstellung eines früheren Zustandes

Durch regelmäßiges Aktualisieren auf Diskette wird der jeweilige Zustand des Dokumentes gesichert. Falls Sie nun Änderungen durchgeführt haben, diese aber rückgängig machen wollen, und seit dem letzten Aktualisieren kein Diskettenzugriff erfolgt ist, hilft Ihnen die Funktion *wiederherstellen*.

Wählen Sie *wiederherstellen* im *Datei*-Menü. Dies ist zum Beispiel nach dem versehentlichen Löschen von Text fast immer ausreichend, um den vorherigen Zustand des Textes einzurichten. Der Menüpunkt *wiederherstellen* liest einfach diejenige Fassung des Textes ein, die zuvor auf Diskette stand.

Hinweis: Die Funktion *wiederherstellen* ist nicht nach dem Einfügen oder Löschen von Grafiken anwendbar, weil diese Operationen automatisch Diskettenzugriffe verursachen.

5.12.7 Umbenennen eines Dokumentes

Sie können jederzeit das Dokument umbenennen, an dem Sie gerade arbeiten.

1. Wählen Sie *umbenennen* im *Datei*-Menü.
2. Eine Dialogbox fragt nach dem neuen Dateinamen. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

5.13 Verwendung von Text aus anderen Dokumenten

Sie können Text verschieben oder von einem Dokument in ein anderes kopieren, selbst wenn die Dokumente auf verschiedenen Disketten stehen. Falls nämlich das Dokument, in das der verschobene oder kopierte Text einfließen soll, auf einer anderen Diskette steht, müssen Sie einfach die Datei Text-Scrap auf die Zieldiskette übertragen.

Einsatz des Text-Managers

Die Datei Text-Scrap hält nur einen Textausschnitt auf einmal bereit. Falls Sie mehrere Textausschnitte haben, die Sie von einer Anwendung in eine andere kopieren möchten, oder falls Sie ein bestimmtes Text-Scrap dauerhaft sichern möchten, dann ist der Text-Manager genau das richtige Hilfsprogramm für Sie:

Der Text-Manager läßt Sie Textausschnitte in ein *Textalbum* speichern, das sich ähnlich wie ein dauerhaftes Text-Scrap verhält. Im Gegensatz zu Text-Scraps

können Sie Textalben einen eigenen Namen geben und außerdem mehrere Textalben auf einmal auf Diskette haben. Ein Textalbum kann mit dem Hilfsmittel Text-Manager geöffnet werden, während Sie beispielsweise an einem GeoWrite-Text arbeiten; dann ist es Ihnen möglich, Texte aus dem Album herauszuschneiden oder zu kopieren. Dazu kopieren Sie eine der Seiten des Textalbums in ein Text-Scrap und kleben dann den Inhalt des Text-Scrap in Ihr Dokument ein.

Näheres über den Text-Manager finden Sie in Abschnitt 11.7.

5.14 Verwendung von Grafiken aus GeoPaint

Wie schon früher erwähnt wurde, ermöglicht GeoWrite die Einbindung von Grafiken in den Text.

5.14.1 Einsatz des Foto-Manager

Wenn Sie ein Bild in ein GeoWrite-Dokument einkleben, wird im Grunde der Inhalt des aktuellen Foto-Scrap in das Dokument eingeklebt. Wenn Sie mehrere Bilder haben, die Sie in GeoPaint erstellen und später irgendwo anders einkleben möchten, können Sie das Hilfsmittel Foto-Manager verwenden, das analog zum Text-Manager arbeitet.

Der Foto-Manager gewährt Ihnen den Zugriff auf die Foto-Alben, die sich auf der Diskette befinden. Foto-Alben verwendet man, um mehrere Foto-Scraps (Bildausschnitte) zu archivieren. Im Gegensatz zu Foto-Scraps, können Foto-Alben auch umbenannt werden, und es können auch mehrere Foto-Alben auf jeder Diskette stehen.

Dann ist es Ihnen möglich, Bilder aus dem Album herauszuschneiden oder zu kopieren. Dazu kopieren Sie eine der Seiten des Foto-Albums in ein Foto-Scrap und kleben dann den Inhalt des Foto-Scrap in Ihr Dokument ein. Gegebenenfalls kopieren Sie noch das Foto-Scrap auf eine andere Diskette.

Näheres über den Foto-Manager lesen Sie in Abschnitt 11.6.

5.14.2 Positionseinstellung einer Grafik im Text

Nachdem Sie eine Grafik unter GeoWrite selektiert (invertiert) haben, können Sie dieses Bild mehr nach links oder rechts bewegen, indem Sie die linken und rechten Texträndern entsprechend einstellen. Falls Sie die Ränder enger einstellen, als das

Bild überhaupt breit ist, wird dadurch die Grafik »gestutzt«. Näheres finden Sie in Abschnitt 5.8.2.

5.14.3 Ein- und Ausblenden von Bildern

Immer wenn GeoWrite eine Seite darstellt, die ein Bild enthält, muß die eingebundene Grafik von Diskette eingelesen werden. Dies hält GeoWrite mehr oder weniger auf (je nach Hardware-Konfiguration), so daß Sie vielleicht die Bilder kurzzeitig ausblenden möchten. Dann stellt GeoWrite nur ein graues Rechteck dar, das zwar die Größe der Grafik hat, aber keine Details erkennen läßt. Doch beim Ausdruck oder nach Rückstellung auf »* Bilder« erscheinen die Bilder wieder. Sie sind sozusagen nur am Bildschirm ausgeblendet.

Um Bilder in einem Dokument auszublenden:
Wenn die Bilder dargestellt werden, steht vor dem Menüpunkt *Bilder* im *Opt*-Menü ein Asterisk. Dies ist der Normalzustand. Um die Bilder auszublenden, klicken Sie den besagten Menüpunkt unter *Opt* an.

Um die Bilder wieder darzustellen:
Wählen Sie erneut unter *Opt* den Menüpunkt *Bilder* an, falls vor diesem kein Asterisk (*) steht und somit die Bilder ausgeblendet sind.

5.14.4 Sonderfall: Text aus GeoPaint

Falls Sie die Textfunktion von GeoPaint einsetzen, beachten Sie folgendes: Derjenige Text, der aus GeoPaint *vor* dem Verlassen des Textmodus in ein GeoWrite-Dokument kopiert wird, wird auch als Text erkannt. Somit kann er noch editiert werden.

Anders verhält es sich bei einem Text, der aus GeoPaint *nach* Verlassen des Textmodus markiert und in GeoWrite übertragen wird; dann gilt der Text nämlich als Grafik (er steht somit in einem Foto-Scrap) und kann nicht mit einem Textprogramm wie GeoWrite editiert werden. Woher sollte GeoWrite auch wissen, daß es sich um einen Text handelt, wenn ein Foto-Scrap doch genau so jede andere Grafik sein könnte?

Dieser Sachverhalt läßt sich auch folgendermaßen erklären: Text und Grafik sind zwei völlig andere Elemente. Text wird mit GeoWrite erstellt und ist im eigentlichen Sinne nur eine Kette von Buchstaben und Zeichen.

Grafik hingegen kann alles sein, was sich aus Bildpunkten zusammensetzt. Wenn Sie also in GeoPaint die Textfunktion verwenden, dann wird der Text zwar als

solcher eingegeben, doch nach Verlassen des Textmodus wird er punktweise in die Grafik eingezeichnet. Es spielt dann für GeoPaint keine Rolle mehr, ob Sie diesen »Text« in der Grafik etwa selber mit dem Bleistift-Werkzeug gezeichnet hätten, oder ob ihn die Textfunktion erzeugt hat. Die Textfunktion von GeoPaint »führt« im Grunde nur den Bleistift so, daß ein textähnliches Grafikelement erscheint.

Texte, die in eine GeoPaint-Grafik eingezeichnet werden, sind nur noch mit grafischen Werkzeugen zu bearbeiten.

Texte, die mit GeoWrite eingegeben werden, können auch grundsätzlich nur als Texte editiert werden. Eine Ausnahme ist lediglich das Programm Paint-Drivers, das in Kapitel 10 beschrieben wird.

5.15 Drucken eines Dokumentes

Um ein Dokument zu drucken, muß der richtige Druckertreiber selektiert werden. Falls Sie dies nicht bereits erledigt haben, kehren Sie zum DeskTop zurück und wählen Sie den richtigen Druckertreiber aus. Stellen Sie dann sicher, den Druckertreiber auf Ihrer Arbeitsdiskette zu haben, von der Sie drucken wollen. Näheres haben Sie in Abschnitt 1.4 erfahren.

Schrittweise Anleitung zum Drucken:

1. Wählen Sie *drucken* im *Datei*-Menü.
   Hinweis: Falls Sie das Dokument verlassen haben und sich gerade auf dem DeskTop befinden, gibt es die folgenden zwei Alternativen:

   Invertieren Sie das Datei-Piktogramm und wählen Sie *drucken* vom *Datei*-Menü, oder drücken Sie gleich C= P.
   Ziehen Sie das Geister-Piktogramm auf das Druckersymbol in der linkeren unteren Ecke und klicken Sie darauf, um die Datei abzulegen.

2. Eine Dialogbox erscheint am Bildschirm und bietet die in Bild 5.17 dargestellten Auswahlmöglichkeiten.

3. Wählen Sie den Druckmodus »Hoch« aus. In diesem Modus wird Ihr Text so hochauflösend ausgedruckt, wie er am Bildschirm zu sehen ist, also einschließlich aller Schriftarten und Schriftstile, Grafiken und Bilder. Die Formatierung des Textes wird ebenfalls beibehalten. Und wenn Sie sich der Hinweise aus Kapitel 13 bedienen, ist es auch kein Problem, die Druckqualität zu steigern.
   Hinweis: Zur Auswahl steht auch das Drucken in den Modi *Entwf* (Matrix-Druck) und *NLQ* (NLQ-Druck); in diesem Fall wird die gängige Schrift Ihres Druckers verwendet, Sie können aber weder Grafiken noch die GEOS-Beson-

derheiten drucken. Auch die Textformatierung dürfte dadurch »verfälscht« werden.
Für die beiden Druckmodi *Entwf* und *NLQ* ist es empfehlenswert, daß Sie den ganzen Text in der Schriftart »Commodore_GE« (einzige Größe: 10 Punkte) verfassen. Bei NLQ-Drucken ist es außerdem sinnvoll, den Menüpunkt »NLQ-Abstände« unter GeoWrite zu selektieren. Ferner benötigen Sie einen Druckertreiber der Generation 2.1. Sie erkennen diesen an einem Asterisk »*« am Anfang des Namens.

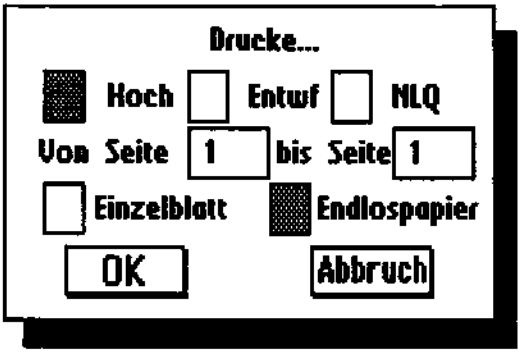


Bild 5.17: Druck-Dialogbox

4. Falls nötig, können Sie das Drucken auf einen Bereich zusammenhängender Seiten einschränken. Klicken Sie dazu innerhalb eines der Felder *Von Seite* und *bis Seite*, und geben Sie die Seitennummern ein, die Sie drucken möchten. Wenn Sie keine besondere Auswahl in diesen Feldern treffen, sondern die Voreinstellung unverändert lassen, wird das ganze Dokument gedruckt.

5. Klicken Sie auf *Einzelblatt*, falls Sie jede Seite einzeln drucken möchten; dann erscheint nach jeder Seite eine Dialogbox, die Ihnen Zeit zum Einlegen des nächsten Blattes gibt, bis Sie auf *OK* klicken. Beim Drucken auf *Endlos* wird fortlaufendes Computerpapier vorausgesetzt.

6. Nach Auswahl des Druckmodi klicken Sie auf *OK* zum Drucken oder auf *Abbruch*, um doch nicht zu drucken.

5.16 Tastenkürzel

GeoWrite hat den Vorteil, daß es weitestgehend mit dem GEOS-Eingabegerät gesteuert werden kann. Um jedoch häufig benötigte Menüpunkte und Funktionen des Lineals gleich per Tastendruck auszulösen, sieht GeoWrite einige Tastenkürzel vor. Um Menüpunkte und Lineal-Funktionen auszuwählen, halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken Sie die jeweils nötige Taste. Um sich im Schreibfenster zu bewegen, setzen Sie die Cursortasten auf gleiche Weise ein wie im normalen C64/C128-Betrieb auch.

Nun die Menü-Tastenkürzel. Beachten Sie die Vertauschung der Buchstaben [Y] und [Z] bei der deutschen Tastaturbelegung von GEOS 2.0.

Menü	Funktion	Drücken Sie [C=] und:
Edit	ausschneiden	X
	kopieren	C
	einkleben/Text	T
	einkleben/Bild	W
Opt	suchen	S
	weiter suchen	N
	ersetzen->suchen	Y
	Kopfzeilen	H
	Fußzeilen	F
	Seite wählen	V
Seite	zurück	[←]
	vor	[→]
	gehe auf Seite	G
	Seitenende	L
Stil	Normaltext	P
	fett	B
	kursiv	I
	Kontur	O
	unterstrichen	U
	hoch	>
	tief	<
im Lineal	linksbündig	A
	zentriert	E
	rechtsbündig	R
	Blocksatz (voll)	J
	einfacher Abstand	K
	1 1/2-facher Abstand	M
	doppelter Abstand	D

5.17 Verlassen von GeoWrite

Wenn Sie GeoWrite verlassen, haben Sie die Auswahl, entweder in ein anderes Dokument zu gehen oder zum DeskTop zurückzukehren. In jedem Fall wird Ihr Dokument beim Verlassen von GeoWrite automatisch auf Diskette gespeichert.

Um in ein anderes GeoWrite-Dokument zu gehen:

1. Wählen Sie *Ende* im *Datei*-Menü.
2. Eine Dialogbox gibt Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten: *Neues Dokument erstellen*, *Existierendes Dokument öffnen* und *Nach DeskTop verlassen*. Wählen Sie eine davon.

Um direkt zum DeskTop zu gehen:
Wählen Sie *Ende* im *Datei*-Menü.

Hinweis: Eventuell erscheint eine Meldung, daß Sie eine Diskette mit DeskTop V1.5 oder neuerer Version einlegen sollen. Legen Sie dann beispielsweise die Systemdiskette ein, die den DeskTop V2.0 enthält. Dieses Diskettenwechseln ersparen Sie sich, indem Sie die Datei DESKTOP 2.0 auf jede GEOS-Arbeitsdiskette kopieren.

6 GeoSpell

Dieses Kapitel behandelt GeoSpell, das umfangreiche Rechtschreibprüfprogramm. Damit können Sie

- einen Text von einer beliebigen GeoWrite-Version auf Tippfehler untersuchen lassen,
- nach Wörtern in einem Wörterbuch suchen,
- persönliche Wörterbücher erstellen und bestehende Wörterbücher modifizieren,
- zusätzlich zum GeoDictionary ein eigenes Wörterbuch verwenden,
- das eigene Wörterbuch während des Prüfvorgangs erweitern, Einträge löschen, verändern oder Wörter darin suchen,
- die Wörterbuchdateien jederzeit umschalten.

Unbekannte Ausdrücke werden im Anhang A (Glossar) definiert. Menüs werden im Anhang B (Menüs) zusammengefaßt.

6.1 Vorbereitungen zur Verwendung von GeoSpell

6.1.1 GeoWrite-Arbeitsdisketten

Hier erfahren Sie, welche Dateien zur Arbeit mit GeoWrite auf welchen Disketten stehen müssen und wo Sie diese Dateien finden.

Sie benötigen folgende Dateien:

Datei:	**von Diskette:**
GeoSpell, GeoDictionary, DESKTOP 2.0	GeoSpell (deutsch)
KONFIGURIEREN	System

Sie benötigen keine Zeichensätze oder Druckertreiber. Auch das GeoWrite-Hauptprogramm wird von GeoSpell nicht benötigt.

Eine vollständige Aufstellung aller Dateien und der Disketten, worauf sie sich befinden, ist im Anhang D (Diskettеninhalte).

Wenn Sie nur ein Laufwerk haben:
Kopieren Sie GeoSpell, GeoDictionary und eigene Wörterbücher auf eine Diskette. Falls noch Platz vorhanden ist, fügen Sie noch die Datei DESKTOP 2.0 hinzu.

Wenn Sie mehr als ein Laufwerk haben:
Kopieren Sie GeoSpell und GeoDictionary auf eine Diskette, auf die andere hingegen eigene Wörterbücher und GeoWrite-Dokumente.

Falls Sie verschiedene Laufwerkstypen (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

6.2 Verwendung von GeoSpell

6.2.1 Dokumente, die überprüft werden können

Sie können Dokumente prüfen lassen, die mit einer beliebigen Version der GeoWrite-Applikation erstellt wurden, unabhängig davon, in welcher Betriebsart das Dokument erstellt wurde. Beachten Sie allerdings, daß GeoSpell nur im 40-Zeichen-Modus läuft.

6.2.2 Falls das Dokument groß ist

Wenn Sie ein sehr großes Dokument checken lassen, sollten Sie darauf achten, soweit möglich, Seitenwechsel einzufügen. Da GeoSpell nur jeweils eine Seite bearbeitet, diese aber auf einmal im Speicher benötigt, könnte sonst die Meldung »Seite zu lang zum lesen« erscheinen.

Hinweis: Nehmen Sie nie Disketten aus dem Laufwerk, solange Sie mit GeoSpell arbeiten. Es sei denn, Sie werden ausdrücklich vom Programm dazu aufgefordert!

6.2.3 Starten von GeoSpell

1. Öffnen Sie GeoSpell, indem Sie sein Datei-Piktogramm doppelklicken. Eine Dialogbox erscheint. Sie haben nun die Möglichkeit, ein englisches Wörterbuch zu benutzen. Dies bringt nur einen Nutzen, wenn Sie auch einen englischen Text überprüfen lassen wollen. Sollten Sie dies vorhaben, klicken Sie auf *Ja*. Eine Dialogbox erscheint, um die Namen der GeoWrite-Texte dieser Arbeitsdiskette anzuzeigen. Klicken Sie hier auf *Quit*. Sie haben nun GeoSpell verlassen. Gehen Sie nun zu Punkt 6.2.4 (Arbeiten mit einem englischen Wörterbuch) über. Sollten Sie mit einem deutschen Wörterbuch arbeiten wollen, klicken Sie auf *Nein*. Eine weitere Dialogbox erscheint, um die Namen der GeoWrite-Texte dieser Arbeitsdiskette anzuzeigen.

   Hinweis: Falls Sie mit zwei Diskettenlaufwerken arbeiten und sich das Dokument, welches Sie checken lassen möchten, im anderen Laufwerk befindet, klicken Sie auf *Drive* und gehen Sie zum nächsten Schritt. Falls Sie eine andere Diskette einlegen möchten, klicken Sie auf *Disk* und folgen Sie den Anweisungen in der daraufhin erscheinenden Dialogbox.

2. Klicken Sie auf den Namen des Dokumentes, das Sie checken lassen möchten, so daß der Name invertiert wird, und dann auf *öffnen*.

3. Eine andere Dialogbox erscheint und bittet Sie darum, den zu prüfenden Bereich festzulegen. Verändern Sie gegebenenfalls die angezeigten Seitennummern, indem Sie auf ein Feld klicken und eine neue Seitennummer eingeben. Mit *OK* schließen Sie diese Eingabe ab.

4. Die nächste Dialogbox wird abgebildet und fragt Sie, ob Sie ein eigenes Wörterbuch verwenden möchten. Wählen Sie einen der folgenden Auswahlpunkte: *Neues persönliches Wörterbuch*, *öffnen existierendes Wörterbuch* und *Kein persönliches Wörterbuch*.

   Neues persönliches Wörterbuch
   Eine Dialogbox fordert Sie zur Eingabe eines neuen Namens ein, den Sie dann mit RETURN abschließen. Falls Sie noch ein zweites Laufwerk zur Verfügung haben, wird nach Anklicken von *Drive* Ihre eigene Wörterbuchdatei auf der Diskette im anderen Laufwerk erstellt.

   öffnen existierendes Wörterbuch
   Eine Dialogbox ermöglicht Ihnen, einen Namen und dann das *öffnen*-Feld anzuklicken. Falls Sie ein zweites Diskettenlaufwerk haben, können Sie *Drive* anklicken, um ein Wörterbuch zu öffnen, das auf einer Diskette im zweiten Diskettenlaufwerk steht.

Bild 6.1: Dialogbox für Wörterbücher

Kein persönliches Wörterbuch
Klicken Sie auf diesen Auswahlpunkt, um die Verwendung eines persönlichen Wörterbuches zu überspringen, so daß sofort das ausgewählte Dokument dem Prüfvorgang unterzogen wird.

Hinweis: Falls Sie sich zur Verwendung eines zusätzlichen persönlichen Wörterbuches entschließen, wird dieses *zusammen* mit dem GeoDictionary eingesetzt, sobald Sie das GeoSpell-Programm starten. Sollten Sie dann vorhaben, ein anderes persönliches Wörterbuch zu verwenden, müssen Sie zunächst die Datei schließen, die Sie prüfen, und dann erneut beginnen.

5. Der GeoSpell-Bildschirm erscheint, und GeoSpell beginnt augenblicklich mit der Untersuchung Ihres Dokumentes.

Hinweis: Falls sich darin keine falsch geschriebenen oder unbekannten Wörter befinden, teilt Ihnen GeoSpell dies mit. Drücken Sie den Knopf des Eingabegerätes, und Sie kehren zu Schritt 2 zurück.

Gehen Sie über zu Punkt 6.3.

6.2.4 Arbeiten mit einem englischen Wörterbuch

1. Erstellen Sie sich gemäß den Angaben in Punkt 6.1.1 eine Arbeitsdiskette. Ausnahme: Sie kopieren nun GeoSpell mit einem englischen GeoDictionary (Rückseite Diskette 3) auf diese Arbeitsdiskette. Starten Sie GeoSpell, indem Sie sein Dateipiktogramm doppelklicken. Eine Dialogbox erscheint. Sie haben nun die Möglichkeit, ein englisches Wörterbuch zu benutzen. Klicken Sie auf *Ja*. Eine weitere Dialogbox erscheint, um die Namen der GeoWrite-Texte dieser Arbeitsdiskette anzuzeigen.

   Hinweis: Falls Sie mit zwei Diskettenlaufwerken arbeiten und sich das Dokument, welches Sie überprüfen lassen möchten, im anderen Laufwerk befindet, klicken Sie auf *Drive* und gehen Sie zum nächsten Schritt. Falls Sie eine andere Diskette einlegen möchten, klicken Sie auf *Disk*, und folgen Sie den Anweisungen in der daraufhin erscheinenden Dialogbox.

2. Klicken Sie auf den Namen des Dokumentes, das Sie überprüfen lassen möchten, so daß der Name invertiert wird, und dann auf *öffnen*.

3. Eine andere Dialogbox erscheint und bittet Sie darum, den zu prüfenden Bereich festzulegen. Verändern Sie gegebenenfalls die angezeigten Seitennummern, indem Sie auf ein Feld klicken und eine neue Seitennummer eingeben. Mit *OK* schließen Sie diese Eingabe ab.

4. Die nächste Dialogbox wird abgebildet und fragt Sie, ob Sie ein eigenes Wörterbuch verwenden möchten. Hier unterscheidet sich das deutsche und das englische GeoDictionary. Sie haben nicht die Möglichkeit, das englische GeoDictionary zu öffnen.

   Klicken Sie auf das Feld *Neues persönliches Wörterbuch*. Eine Dialogbox fordert Sie zur Eingabe eines neuen Namens ein, den Sie dann mit RETURN abschließen. Falls Sie noch ein zweites Laufwerk zur Verfügung haben, wird nach Anklicken von *Drive* Ihre eigene Wörterbuchdatei auf der Diskette im anderen Laufwerk erstellt. Neu erstellte Wörterbücher arbeiten problemlos mit dem GeoDictionary zusammen. Sie können ganz normal auf die dort gespeicherten englischen Vokabeln zurückgreifen. Alle Änderungen oder Ergänzungen werden in das neu erstellte Wörterbuch eingetragen.

   Hinweis: Kopieren Sie **nie** das deutsche und das englische GeoDictionary auf eine Diskette.

5. Der GeoSpell-Bildschirm erscheint, und GeoSpell beginnt augenblicklich mit der Untersuchung Ihres Dokumentes.

Hinweis: Falls sich darin keine falsch geschriebenen oder unbekannten Wörter befinden, teilt Ihnen GeoSpell dies mit. Drücken Sie den Knopf des Eingabegerätes, und Sie kehren zu Schritt 2 zurück.

6.3 Der GeoSpell-Bildschirm

Wie in der Abbildung zu sehen ist, teilt sich der GeoSpell-Bildschirm in drei Abschnitte auf: den Bereich *Befehle*, den Bereich *Wörterbuch* und den Bereich *Dokument*. Der Dokumentname befindet sich in der Titelzeile des Dokumentfensters.

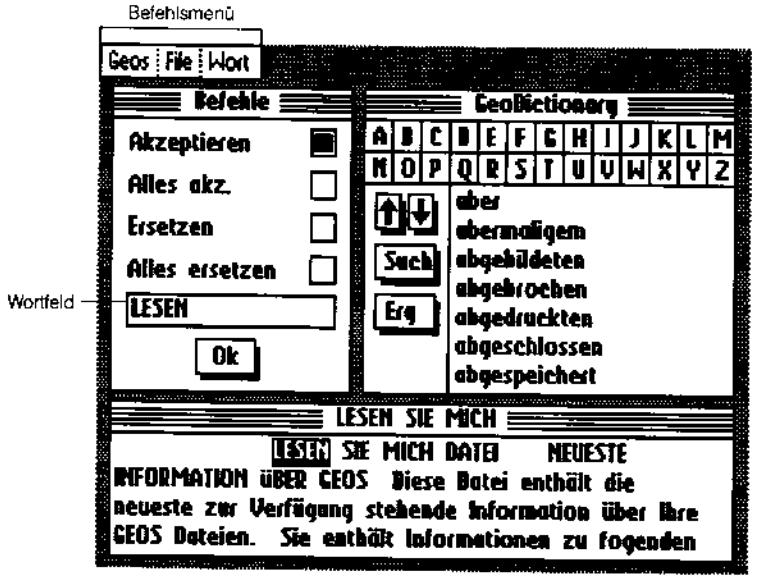


Bild 6.2: Der GeoSpell-Arbeitsbildschirm

Sobald GeoSpell auf ein Wort trifft, das keinem Eintrag des Wörterbuches zuzuordnen ist, wird dieses im Feld für das aktuelle Wort angezeigt, so daß es im Befehlsfenster erscheint. Sie können eine neue Schreibweise eingeben oder in den Wörterbüchern nach dem korrekten Wort suchen. Dann haben Sie die Auswahl zwischen vier Punkten:

- *Akzeptieren* überspringt dieses Wort,
- *Alles akzept.* überspringt alle Stellen, an denen dieses Wort in der angezeigten Schreibweise steht,
- *Ersetzen* löscht das Wort im Text und setzt dafür den Text ein, der im Feld für das aktuelle Wort steht,
- *Alles ersetzen* führt die Operation *Ersetzen* generell für alle Stellen, an denen dieses Wort auftritt, durch.

Entscheiden Sie sich also für einen dieser vier Befehle und klicken Sie dann auf *OK*.

Das *Wörterbuch*-Fenster enthält entweder Ihr eigenes, persönliches Wörterbuch oder das GeoDictionary. Verwenden Sie die Buchstabentasten, um nach einem Wort zu suchen, das im aktuellen Wörterbuch gelistet sein könnte.

Eine andere Suchmethode besteht darin, das Wort im Befehlsfenster einzugeben und dann den Befehl *Such* anzuklicken. Die Wörter, die GeoSpell findet, werden invertiert und rechts neben dem *Such*-Feld angezeigt. Verwenden Sie die *Rollpfeile*, um durch die Liste der angezeigten Wörter zu gehen. Die Funktionen *Erg* und *Aus* ermöglichen das Ergänzen des Wörterbuches um ein neues Wort (einschließlich mehrerer Variationen des Wortes) beziehunsweise das Herausnehmen eines Wortes aus dem Wörterbuch, wodurch es gelöscht wird.

Das *Befehlsmenü*, das sich links oben am Bildschirm befindet, ermöglicht Ihnen das Umschalten der Wörterbücher mit dem *Wort*-Menü sowie das Verlassen von GeoSpell mit dem *Datei*-Menü. Klicken Sie einfach auf einen Menüpunkt, um ein Menü mit weiteren Befehlen abrollen zu lassen. Entscheiden Sie sich dann für den gewünschten Befehl, indem Sie ihn anklicken.

6.4 Nach der Prüfung des Dokumentes

Wenn der Prüfvorgang erledigt wurde und GeoSpell falsch geschriebene Wörter gefunden hat, dann wird der Text, in dem die Schreibfehler auftreten, im Dokumentfeld angezeigt. Das erste falsch geschriebene Wort wird invertiert und im Feld für das aktuelle Wort angezeigt. An dieser Stelle können Sie die Schreibweise ändern oder ein Wort in Ihr eigenes Wörterbuch einfügen.

6.4.1 Korrigieren von Schreibfehlern

Es gibt eine Vielzahl von Operationen, die Sie zur Korrektur von falsch geschriebenen Wörtern in Ihrem Dokument anwenden können. Beachten Sie, daß Sie durch

Auswahl von *Buch* im *Wort*-Menü (Wörterbuch) die Wörterbuchdatei wechseln können.

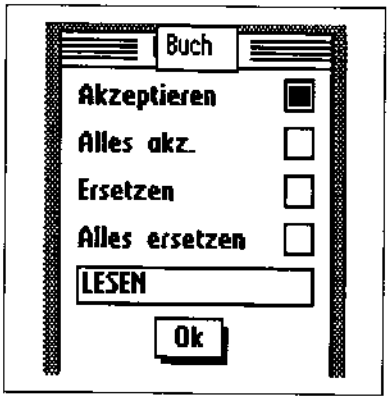


Bild 6.3: Das Befehlsfenster

Um ein aktuelles Wort zu überspringen:
Gehen Sie ins Befehlsfenster. Stellen Sie sicher, daß das Kommando »Akzeptieren« selektiert ist und klicken Sie auf *OK*.

Um alle Stellen, an denen das aktuelle Wort auftritt, zu überspringen:
Gehen Sie ins Befehlsfenster, klicken Sie auf *Alles akzept.* und dann auf *OK*.

Um das aktuelle Wort zu ersetzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

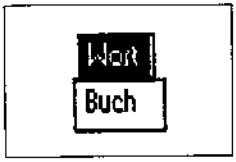
1. Schreiben Sie das neue Wort in das Feld für das aktuelle Wort. Klicken Sie auf *Ersetzen* und dann auf *OK*.
2. Gehen Sie ins Wörterbuch-Feld und klicken Sie auf *Such*. GeoSpell listet alle ähnlichen Schreibweisen im aktuellen Wörterbuch auf. Klicken Sie auf die passende Ersatzschreibweise, so daß diese invertiert wird. Das neue Wort erscheint im Feld für das aktuelle Wort. Gehen Sie in das Befehlsfeld; dort hat GeoSpell bereits für Sie den Befehl *Ersetzen* eingestellt, und somit müssen Sie nur noch auf *OK* klicken.

Um im gesamten Dokument alle Stellen, an denen das aktuelle Wort erscheint, generell zu ersetzen, verwenden Sie eine der folgenden zwei Methoden:

1. Schreiben Sie das neue Wort in das Feld für das aktuelle Wort. Klicken Sie auf *Alles ersetzen* und dann auf *OK*.
2. Gehen Sie ins Wörterbuchfeld und klicken Sie auf *Such*. GeoSpell listet alle ähnlichen Schreibweisen im aktuellen Wörterbuch auf. Klicken Sie auf die pas-

sende Ersatzschreibweise, so daß diese invertiert wird. Das neue Wort erscheint im Feld für das aktuelle Wort. Gehen Sie in das Befehlsfeld und klicken Sie dort den Befehl *Alles ersetzen* und dann das OK-Feld an.

Um eine ähnliche Schreibweise für das aktuelle Wort zu suchen:
Falls nötig, verwenden Sie das *Wort*-Menü, um zwischen beiden Wörterbüchern zu wechseln. Gehen Sie ins Wörterbuchfenster und klicken Sie auf *Such*. GeoSpell zeigt alle zum aktuellen Wort ähnlichen Schreibweisen im Feld für das aktuelle Wort an.



Mit dem Menü **Wort** *können Sie zwischen den Wörterbüchern wechseln*

Um ein Wort zu finden, das nicht im Feld für das aktuelle Wort steht:
Verwenden Sie gegebenenfalls das *Wort*-Menü, um zwischen beiden Wörterbüchern zu wechseln. Gehen Sie ins Befehlsfenster und geben Sie das benötigte Wort ein (mit INST/DEL können Sie den alten Eintrag löschen). Gehen Sie dann ins Wörterbuchfenster und klicken Sie auf *Such*.

Um ein Wort im Feld für das aktuelle Wort zu löschen:
Drücken Sie die Linkspfeil-Taste in der linken oberen Ecke der Tastatur (oberhalb der CONTROL-Taste).

Um den Cursor in ein Wort im Feld für das aktuelle Wort zu bewegen:
Verwenden Sie die Cursor-Tasten unterhalb der RETURN-Taste auf der Tastatur. Eine andere Möglichkeit besteht darin, eine Stelle im Wort auszusuchen, darauf zu zeigen und zu klicken.

6.4.2 Suchen nach einem Wort im Wörterbuch

Um in einem eigenen Wörterbuch oder dem standardmäßigen GeoDictionary nach einem Wort zu suchen, gibt es zwei Methoden:

1. Gehen Sie zum Alphabet, das im oberen Teil des Wörterbuchfensters angezeigt wird. Klicken Sie auf die ersten drei Buchstaben des Wortes, das Sie suchen möchten. GeoSpell sucht nach allen Wörtern, die mit den drei angeklickten Buchstaben beginnen, und zeigt so viele zutreffende Wörter wie möglich im

Wörterbuchbereich an. Rollen Sie gegebenenfalls mit den Rollpfeilen durch die angezeigte Liste.

2. Gehen Sie ins Feld für das aktuelle Wort und tippen Sie das neue Wort ein. Klicken Sie dann auf *Such* im Wörterbuchfenster.

6.4.3 Verwendung eines eigenen (persönlichen) Wörterbuches

Wenn GeoSpell auf ein Wort trifft, das nicht im GeoDictionary steht, so wie der Name »Festus«, zählt es dieses zu den falsch geschriebenen Wörtern und zeigt es im Feld für das aktuelle Wort an. Aber vielleicht möchten Sie ja das Wort »Festus« in Ihr eigenes Wörterbuch einfügen, so daß GeoSpell dieses in Zukunft überspringt. Beachten Sie hierzu, daß das GeoDictionary weder durch Hinzufügen noch durch Löschen von Wörtern verändert werden kann.

Sie können Variationen hinzufügen, so wie »Festusmanie« oder »Festusnik«. Später, wenn Ihnen einmal der Name »Festus« überflüssig erscheint, können Sie ihn wieder aus dem persönlichen Wörterbuch entfernen.

Die maximale Anzahl von Worten, die Sie in ein persönliches Wörterbuch eingeben können, liegt wohl in der Gegend von 10000.

Zur Großschreibung von hinzugefügten Wörtern:

Wenn Sie Wörter zu einem persönlichen Wörterbuch hinzufügen, kommt der Groß- oder Kleinschreibung eine besondere Bedeutung für die Vorgehensweise von GeoSpell beim Suchen zu:

1. *ALLE BUCHSTABEN GROSS* GeoSpell erkennt nur die vollständig großgeschriebene Fassung des eingegebenen Wortes. Wenn dasselbe Wort auftritt, aber gar nicht oder nur teilweise großgeschrieben ist, wird es nicht (!) zugeordnet.

2. *Erster Buchstabe Großgeschrieben* GeoSpell erkennt das Wort, wenn entweder der erste Buchstabe oder das ganze Wort großgeschrieben ist.

3. *alle buchstaben kleingeschrieben* GeoSpell erkennt alle Fassungen des Wortes, ob es klein- oder teilweise oder ganz großgeschrieben ist.

Um ein Wort in ein persönliches Wörterbuch einzufügen:

1. Wenn das Wort bereits im Feld für das aktuelle Wort angezeigt wird, gehen Sie ins Wörterbuchfenster und klicken Sie auf *Erg* (= ergänzen). Falls das Wort

nicht angezeigt wird, löschen Sie das aktuelle Wort, schreiben Sie das gewünschte Wort ins Feld für das aktuelle Wort und klicken Sie dann auf *Erg*.

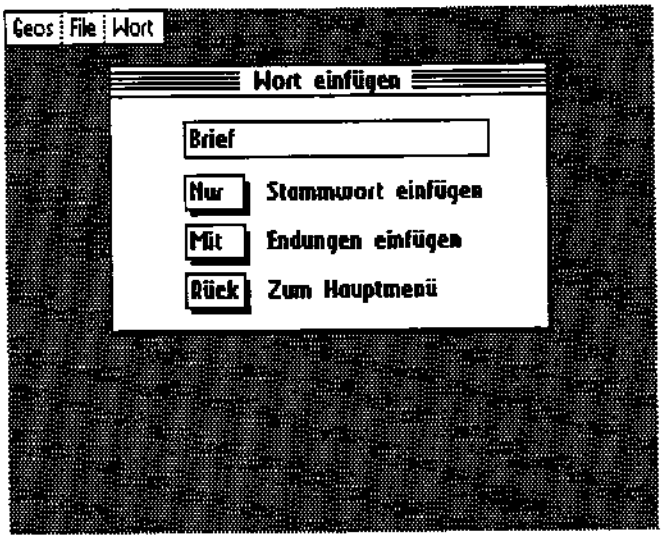


Bild 6.4: Die Dialogbox zur Einfügung eines Wortes

2. Die Dialogbox zum Ergänzen um ein Wort erscheint. Wählen Sie eine von drei Optionen:

- *Nur Stammwort einfügen* Wahlweise können Sie die Schreibweise eines Wortes, wie es in der Dialogbox angezeigt ist, ändern. Nach Auswahl dieser Option *Nur* fügt GeoSpell das neue Wort zu Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzu, selbst wenn das aktuelle Wörterbuch das GeoDictionary sein sollte. Wenn Sie danach zum GeoSpell-Bildschirm zurückgelangen, wird wieder das persönliche Wörterbuch angezeigt.
- *Mit Endungen einfügen* Nach Auswahl dieser Funktion zeigt eine andere Dialogbox die möglichen Abwandlungen des Wortes an. Sie können die Schreibweise des Wortes auf eine der folgenden Weisen ändern:

Um eines der angezeigten Suffixe (Nachsilben) zu verwenden, klicken Sie einfach auf die benötigte Nachsilbe und dann auf *Erg*. Das neue Wort wird im Fenster der Hinzufügungen angezeigt.

Um das angezeigte Wort wieder auf den Wortstamm zurückzuführen, klicken Sie auf *Wort*. Um die jeweils letzte Ergänzung aufzuheben, klicken Sie auf *Rück*.

Wenn Sie fertig mit der Ergänzung sind, klicken Sie auf *OK*; Sie kehren dadurch zum GeoSpell-Bildschirm zurück, und alle von Ihnen erstellten Wortvariationen werden ebenfalls in Ihr persönliches Wörterbuch eingefügt.

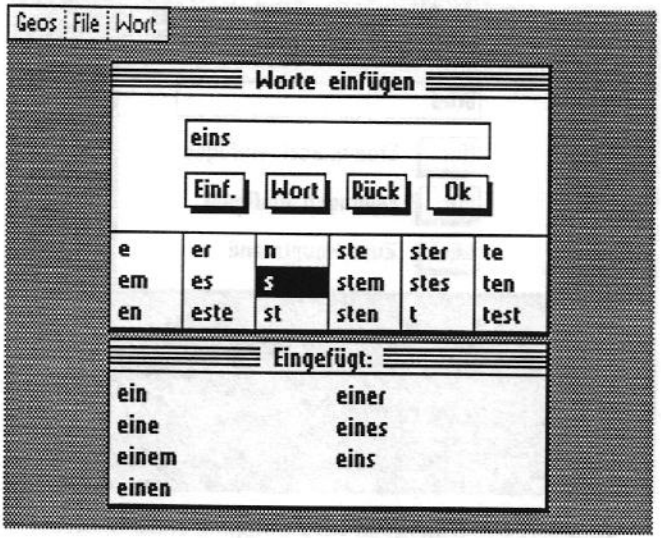


Bild 6.5: Verwenden Sie die vorgegebenen Nachsilben für eigene Wortvariationen

- *Rück zum Hauptmenü* Wählen Sie diese Option, falls Sie versehentlich das *Erg*-Feld angeklickt haben und deshalb zum GeoSpell-Bildschirm zurückkehren möchten.

Um ein Wort aus dem persönlichen Wörterbuch zu löschen:

1. Stellen Sie sicher, daß Ihr eigenes Wörterbuch angezeigt wird. Wählen Sie, wenn nötig, noch den Menüpunkt *Buch* unter *Wort*.
2. Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Methoden:

- Falls das Wort im Feld für das aktuelle Wort angezeigt wird, gehen Sie ins Wörterbuchfenster und klicken Sie auf *Aus* (für Herausnehmen).
- Falls das Wort nicht im Feld für das aktuelle Wort angezeigt wird, löschen Sie das aktuelle Wort und schreiben Sie es neu; klicken Sie dann auf *Aus*.
- Falls das Wort nicht in Ihrem eigenen Wörterbuch aufgelistet wird, klicken Sie einmal darauf, so daß es invertiert wird, und klicken Sie dann auf *Aus*. Gegebenenfalls nehmen Sie die *Such*funktion oder die Rollpfeile zu Hilfe.

6.4.4 Verlassen von GeoSpell

Sobald Ihr Dokument geprüft ist, können Sie während der Korrektur jederzeit GeoSpell verlassen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

Um ein anderes Dokument zu prüfen:
Klicken Sie auf *Neu* im *Datei*-Menü. Eine Dialogbox, die alle Dokumente dieser Diskette listet, erscheint. Verwenden Sie die Schritte 2 bis 5 aus Abschnitt 6.2.3, um ein anderes Dokument zu prüfen.

Um unmittelbar zum DeskTop zurückzukehren:

Wählen Sie *Ende* im *Datei*-Menü.

Wichtig: Verlassen Sie GeoSpell nicht mitten aus dem Dokument heraus, falls Sie die Funktion *Alles ersetzen* gewünscht haben. Sonst werden nicht alle Korrekturen, die Sie mit *Alles ersetzen* beantragt haben, ausgeführt (!).

6.4.5 Nach der Bearbeitung

Wenn Sie das Ende Ihres Dokumentes erst einmal erreichen und die gesamte Rechtschreibung korrigiert wurde, gibt Ihnen GeoSpell die Auswahl, ein anderes Dokument zu prüfen und dabei eventuell ein anderes persönliches Wörterbuch zu verwenden, oder aber zum DeskTop zurückzukehren. Klicken Sie, um das Programm fortzusetzen.

Sie kehren zu Schritt 2 von Abschnitt 6.2.3 zurück. An dieser Stelle können Sie ein anderes Dokument zur Prüfung auswählen. Falls Sie zum DeskTop möchten, klicken Sie auf *Quit*.

7 GeoMerge

Dieses Kapitel beschreibt GeoMerge, eine GEOS-Applikation, mit der Sie mehrere Exemplare von ein und demselben Dokument anfertigen können. In jedem Exemplar fügt GeoMerge die jeweiligen Namen, Adressen oder sonstigen Daten, die Sie definieren, ein. Sie können die Daten entweder selbst eingeben oder aus einer GeoWrite-Datei importieren. Solche GeoWrite-Dateien können Sie mit GeoWrite selbst eingeben oder aus den Datensätzen von GeoDex und GeoFile bilden.

Dieses Kapitel enthält einen Lernkurs zu GeoMerge. Darüber hinaus lernen Sie

- einen Formtext zu erstellen,
- besondere Anweisungen zur »intelligenten« Textanpassung einzusetzen,
- eine Mischdatei mit GeoWrite zu erstellen,
- eine Mischdatei in Verbindung mit einem Formbrief zu verwenden,
- und GeoMerge-Dokumente zu drucken.

Fachausdrücke werden im Anhang A (Glossar) erläutert. Schlagen Sie dort nach, wenn Sie auf einen unbekannten Begriff stoßen.

7.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoMerge

7.1.1 Installation von GeoMerge

Stellen Sie sicher, daß Sie GeoMerge gemäß den Anweisungen aus Kapitel 1 installiert haben. Versuchen Sie nicht, GeoMerge zu starten oder auf eine Arbeitsdiskette zu kopieren, bevor Sie es auf Ihrem System installieren.

7.1.2 GeoMerge und Arbeitsdisketten

Befolgen Sie die folgenden Anweisungen, um Arbeitsdisketten für die Verwendung von GeoMerge herzurichten, je nachdem, welche Laufwerke Sie haben.

Folgende Dateien werden Sie benötigen:

Datei:	von Disk:
GEOMERGE, DESKTOP, LW-Zeichensätze, geoLaser	Write Utilities
andere Zeichensätze	Applikationen
KONFIGURIEREN	System

In Anhang D (Disketteninhalte) finden Sie eine vollständige Aufstellung aller Dateien auf Ihren Disketten und wo sich diese Dateien befinden.

Wenn Sie nur ein Laufwerk haben:
Bringen Sie GeoMerge, den Druckertreiber, die Dokumente und die Zeichensätze auf dieselbe Diskette. Wahlweise können Sie noch GeoWrite als Texteditor und den DESKTOP 2.0 hinzufügen.

Wenn Sie mehrere Laufwerke haben:

1. Bringen Sie GeoMerge, den Druckertreiber und die Zeichensätze auf dieselbe Diskette. Wahlweise können Sie noch GeoWrite als Texteditor und den DESKTOP 2.0 hinzufügen.
2. Übertragen Sie die Dokumentdateien auf eine andere Diskette, um dort mehr Platz zur Verfügung zu haben.

Wenn Sie unterschiedliche Laufwerke (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

7.1.3 Große Zeichensätze

GeoMerge unterstützt nur normale Schriftarten und LW-Schriften, nicht jedoch »MegaFonts« (24 Punkt und größer).

Im Serienbriefeinsatz benötigt man auch in der Regel nur die normalen Schriftgrößen.

7.2 Die Arbeitsweise von GeoMerge

Im Prinzip benötigen Sie zwei GeoWrite-Dokumente: einen *Formtext* und eine *Mischdatei*. Der Formtext enthält den Text des Dokumentes, das Sie in mehrfacher Ausführung haben möchten; an denjenigen Stellen, wo für jede Kopie eine eigene Information einzusetzen ist (so wie Namen in der Anrede), enthält der Formtext spezielle Anweisungen, die Ihnen noch erklärt werden. Die Mischdatei enthält eine Liste aller benötigten Einzeldaten, so wie zum Beispiel Namen, Adressen und besondere Textteile.

Sobald Sie den Formtext und die Mischdatei erstellt haben, verwenden Sie GeoMerge, um die einzelnen Daten der Mischdatei an den richtigen Stellen im Formtext einzufügen. GeoMerge erstellt dann mehrere Fassungen der Mischdatei, jede mit individuellen Daten.

GeoMerge stellt Ihnen die Wahl, entweder beide Dokumente (Misch- und Formdatei) zur Erstellung der einzelnen Dokumente zu verwenden, oder nur den Formtext einzulesen und die Daten von Hand einzugeben. Im nun folgenden Lernkurs werden Sie die Daten beispielsweise von Hand eingeben.

7.3 Verwendung von GeoMerge: Ein schneller Lernkurs

Dieser Lernkurs ist dafür gedacht, Ihnen zum schnellen Erlernen der Grundlagen von GeoMerge zu verhelfen. Spätere Abschnitte dieses Kapitels erklären dann die hier beschriebenen Bedienungsweisen näher.

Folgen Sie zunächst schrittweise dem Lernkurs; geben Sie alle Anweisungen so ein, wie sie erscheinen sollen. In Kürze werden Sie Ihre eigenen, individuell angepaßten Serienbriefe erstellen können.

Wichtig: Bevor Sie mit diesem GeoMerge-Lernkurs beginnen, achten Sie darauf, daß der richtige Druckertreiber auf der Arbeitsdiskette, die auch das GeoMerge-Programm enthält, vorhanden ist. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel 1.

7.3.1 Schritt 1: Erstellung eines Formtextes

Um GeoMerge übungshalber zu starten, müssen Sie erst einen Formtext erstellen. Dazu ist folgendes zu erledigen:

1. Öffnen Sie die GeoWrite-Applikation vom DeskTop, indem Sie das GeoWrite-Piktogramm doppelklicken oder die Datei invertieren und dann mit dem Menüpunkt *Datei öffnen* (C= Z) starten.
2. Erstellen Sie ein neues Dokument mit dem Namen *Testformular*.
3. Geben Sie die folgenden Daten ins Dokument ein:
   <<Vorname>>, versuche mich um 14 Uhr telefonisch zu erreichen. F.M.

   Hinweis: Die Symbole << und >> kennzeichnen *Vorname* als einen *Label* im Dokument. Ein *Label* (Beschriftung) wird verwendet, um genau zu bestimmen, wo Daten aus einer Mischdatei entnommen werden sollen.

   Nach Eingabe des obigen Formtextes prüfen Sie ihn noch einmal auf Korrektheit. Vor allem die Symbole und der Label müssen stimmen.
4. Verlassen Sie GeoWrite durch Auswahl von *Ende* unter *Datei*.

7.3.2 Schritt 2: Öffnen von GeoMerge und Auswahl des Formtextes

1. Öffnen Sie GeoMerge vom DeskTop, indem Sie sein Piktogramm doppelklicken. Eine Dialogbox erscheint, um Sie nach der Auswahl eines Formtextes zu fragen.

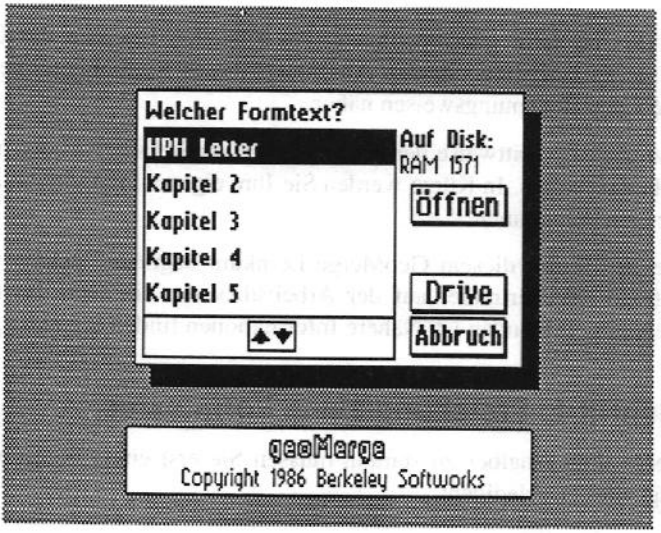


Bild 7.1: Wählen Sie von einem Diskettenlaufwerk ein Dokument als Formtext aus

Hinweis: Wahlweise können Sie auch einen Formtext von einem anderen Laufwerk auswählen, indem Sie das Feld *Lf-werk* anklicken. GeoMerge läßt Sie zwischen den Disketten wechseln, solange die gerade im Laufwerk befindliche Diskette nicht die benötigte Formdatei enthält; nach der Auswahl der Formdatei ist also das Wechseln nicht mehr möglich.

2. Klicken Sie auf die soeben erstellte Datei *Testformular*. Sie wird invertiert.
3. Klicken Sie nun das *Öffnen*-Feld an, um diese Datei als den Formtext des GeoMerge-Dokumentes zu bestimmen. Das Anklicken von *Abbruch* führt Sie zum DeskTop zurück.

7.3.3 Schritt 3: Manuelle Eingabe der Mischdaten

Sobald *Testformular* ausgewählt ist, fragt das Programm, ob eine Datei für die Mischdaten verwendet werden soll.

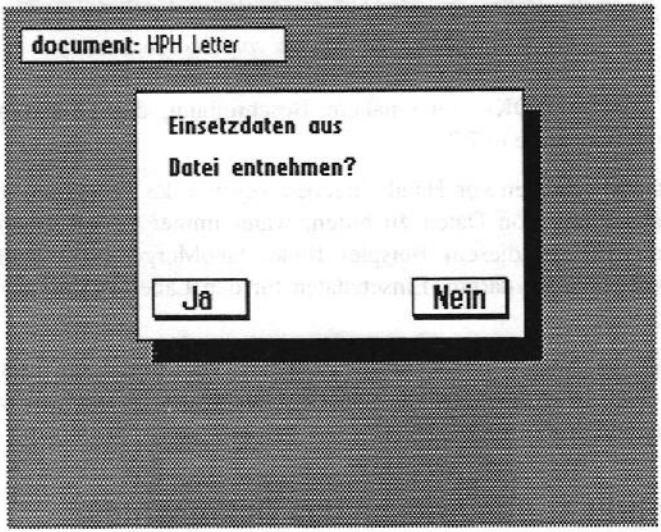


Bild 7.2: Dialogbox für Mischdaten-Quelle

1. Klicken Sie auf *Nein*, da Sie die Daten von Hand eingeben werden. Eine weitere Dialogbox erscheint nun (Bild 7.3) und fragt Sie nach der Einstellung der Druckoptionen:

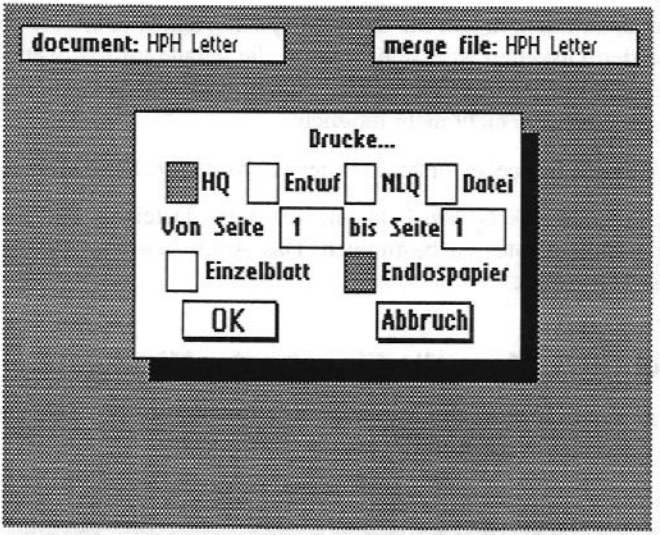


Bild 7.3: Druck-Dialogbox von GeoMerge

2. Klicken Sie auf »OK«; eine nähere Beschreibung der Druckoptionen von GeoMerge finden Sie in 7.7.

   Da Sie die Mischdaten von Hand eingeben, beginnt das Programm nun, Sie um die Bereitstellung von Daten zu bitten, wann immer es auf einen Label im Formtext trifft. In diesem Beispiel findet GeoMerge <<Vorname>>. Eine Dialogbox bittet Sie darum, Einsetzdaten für den Label <<Vorname>> bereitzustellen.

3. Geben Sie den Namen ein, der für den Label <<Vorname>> einzusetzen ist. Sie können einen beliebigen Namen eingeben. Für dieses Beispiel, geben Sie bitte *Peter* ein, und drücken Sie RETURN.

7.3.4 Schritt 4: Ausdrucken des Dokumentes

Sobald GeoMerge darum gebeten hat und Sie alle Einsetzdaten eingegeben haben, entsteht ein Ausdruck Ihres Formtextes unter Berücksichtigung aller Einfügungen für die Label. Voraussetzung ist, daß

- Ihr Drucker angeschaltet ist,
- der Drucker korrekt eingestellt ist,
- der benötigte Druckertreiber auf der GeoMerge-Arbeitsdiskette steht, und
- Sie den richtigen Druckertreiber ausgewählt haben.

Während GeoMerge druckt, sehen Sie ein *Abbruch*-Piktogramm am Bildschirm. Klicken Sie auf dieses Piktogramm, wenn Sie das Drucken aus irgendeinem Grund abbrechen wollen.

Falls Sie alle vorher beschriebenen Schritte korrekt ausgeführt haben – und daran zweifeln wir nicht –, dürfte Ihr Ausdruck folgendermaßen aussehen:

Peter, versuche mich um 14 Uhr telefonisch zu erreichen. F.M.

7.3.5 Schritt 5: Ausführung eines weiteren Serienbriefes

Wenn GeoMerge das Dokument gedruckt hat (oder Sie den Ausdruck abgebrochen haben), werden Sie danach gefragt, ob Sie einen weiteren Serienbriefvorgang wünschen.

Falls Sie auf das *Ja*-Feld klicken, fragt Sie das Programm erneut, einen Ersatz für den Label <<Vorname>> einzugeben. Versuchen Sie dies mit dem Formtext, den Sie im Lernkurs schon erstellt haben. Geben Sie einen anderen <<Vorname>> ein, drücken Sie RETURN und sehen Sie, was nun gedruckt wird.

Nachdem Sie alle Personen zum eifrigen Telefonieren um 14 Uhr aufgefordert haben, gehen Sie zum nächsten Abschnitt.

7.3.6 Schritt 6: Verlassen von GeoMerge

Falls Sie auf das *NEIN*-Feld klicken, kehren Sie zur Anfangsdialogbox zurück. Dort können Sie

- einen anderen Formtext laden und drucken, oder
- GeoMerge verlassen und zum DeskTop zurückkehren.

Hinweis: Wenn Sie ein System mit mehreren Diskettenlaufwerken verwenden, können Sie auf das *Lf-werk*-Feld klicken, um eine Liste der Dateien auf der Diskette im anderen Laufwerk zu betrachten. Falls die Datei, die Sie suchen, auf einer anderen Diskette steht als der, die gerade im Laufwerk ist, klicken Sie auf das *Disk*-Piktogramm. Eine Dialogbox wird Sie dazu auffordern, die richtige Diskette ins Laufwerk einzulegen.

Hinweis: Die Meldung »Bitte einen DeskTop V1.5 oder höher einlegen« könnte erscheinen. In diesem Fall entfernen Sie bitte die aktuelle Diskette und legen Sie eine Systemdiskette ein, die die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« enthält. In der Dialogbox klicken Sie dann auf *OK*. Sie werden zum DeskTop der Systemdiskette zurückgebracht. Damit Sie diesen umständlichen Diskettenwechsel nicht jedesmal

durchführen müssen, sollten Sie die Datei »DESKTOP 2.0« auf alle Ihre Arbeitsdisketten kopieren.

7.4 Formtexte

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie Formtexte unter Verwendung von GeoWrite als Editor erstellen können.

7.4.1 Label (symbolische Platzhalter)

Jedes GeoWrite-Dokument kann als Formtext verwendet werden. An allen Stellen, wo ein Wort oder mehrere Wörter bei jedem Ausdruck verschieden lauten sollen, fügen Sie einen Label mit einem passenden Namen ein. Das Format für einen Label ist folgendes:

<<LabelWort>>

Die <<...>>-Symbole zeigen GeoMerge an, daß es sich um einen Label handelt, und *LabelWort* repräsentiert jeden Namen, den Sie als Namen für einen bestimmten Label auswählen.

Der Labelname darf nicht mehr als 20 Zeichen enthalten, und innerhalb des Labels selbst dürfen keine Formatierungsanweisungen, Zeichensatzwechsel oder ähnliche Steueroperationen ausgeführt sein. Allerdings ist es zulässig, den *gesamten* Label, einschließlich der spitzen Klammern, in einen einheitlichen Schriftstil zu setzen (zum Beispiel fett oder kursiv), falls Sie die Daten in einer bestimmten Form erscheinen lassen wollen.

Desweiteren dürfen Sie im Labelnamen keine Leerzeichen verwenden. Zum Beispiel können Sie nicht *zweiter Vorname* als Label eingeben; schreiben Sie statt dessen *zweiterVorname*.

Jeder Labelname kann, so oft Sie wollen, innerhalb des Dokumentes wiederholt werden; GeoMerge erkennt dies sogleich und fragt Sie nur ein einziges Mal nach den Einsetzdaten für solche mehrfach auftretenden Label.

7.4.2 <<IF>>...<<ENDIF>>-Anweisungen

Außer dem Ersetzen von Labels durch konkrete Daten möchten Sie vielleicht auch Wörter oder Gruppen von Wörtern wechselweise einschließen oder auslassen, je nachdem, welche Einsetzdaten vorliegen. Zum Beispiel können Sie für männliche und weibliche Ansprechpartner die korrekte Form verwenden. Dies kann ohne wei-

teres mit <<IF>>...<<ENDIF>>-Anweisungen erledigt werden und ist eine ausgesprochene Besonderheit von GeoMerge im Vergleich zu anderen Serienbrief-Programmen für C64 und C128.

<<IF>>-Anweisungen können nicht auf der einen GeoWrite-Seite beginnen und auf der anderen enden; GeoMerge arbeitet jede Seite einzeln aus und kann nur die Label seitenübergreifend registrieren, nicht aber die <<IF>>..<<THEN>>-Konstrukte.

Das Format einer IF-Anweisung ist folgendes:

<<IF labelName = "Signalwort">>extra-text<<ENDIF>>

Dies hat folgende Bedeutung: Falls die Daten, die für *labelName* vorliegen, genau "Signalwort" heißen, dann soll der Zusatztext (extra-text) im Ausdruck erscheinen; andernfalls soll GeoMerge den *extra-text* auslassen.

Hinweis: Die Anführungszeichen in obigem Beispiel ("...") sind ein notwendiger Bestandteil der <<IF...>>-Anweisung. Sie zeigen an, daß innerhalb von ihnen das »Signalwort« steht. Beachten Sie auch, daß IF und ENDIF jeweils in Großbuchstaben geschrieben werden. Schließlich sollten Sie noch wissen, daß der Text zwischen IF und ENDIF nicht länger als 200 Zeichen sein kann.

Text mit Anführungszeichen

Nehmen wir einmal an, Sie möchten GeoMerge für einen Vergleichstext suchen lassen, der Anführungszeichen enthält, wie zum Beispiel:

Jörg hat "Hallo" zu mir gesagt.

Dann müssen Sie ein Ausrufezeichen vor jedem vorkommenden Anführungszeichen haben, wenn Sie die IF-Anweisung eingeben. In obigem Beispiel würden Sie schreiben:

<<IF gruß="Jörg hat !"Hallo!" zu mir gesagt.">>"Hallo Jörg!"<<ENDIF>>

Damit wird nach einem Datensatz gesucht, indem dem Label *gruß* der folgende Text zugewiesen wurde:

Jörg hat "Hallo" zu mir gesagt.

In diesem Fall würde folgende Anrede gedruckt:

"Hallo Jörg!"

Text mit spitzen Klammern

Falls Sie wollen, daß der Text spitze Klammern (<<...>>) enthält, können Sie dies ganz einfach erreichen, indem Sie ein Ausrufezeichen vor die öffnenden Klammern schreiben. Zum Beispiel würden Sie folgendes eingeben:

!<<Das ist geheim, Jörg.>>

Gedruckt würde dann:

<<Das ist geheim, Jörg.>>

Vergessen Sie nie den ENDIF-Befehl!

Der <<ENDIF>>-Befehl teilt dem Programm mit, daß dort eine bestimmte IF-Konstruktion endet. Nach einem <<ENDIF>>-Kommando können Sie auch eine weitere <<IF>>-Sequenz starten.

Beispiele für <<IF>>/<<ENDIF>>

Nehmen wir an, Sie haben das folgende Formdokument:

Sehr geehrter Herr <<sprecher>>!

<<IF schongesprochen="wahr">> Es war mir eine große Freude, mit Ihnen am <<datum>> sprechen zu können. <<ENDIF>> Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

Und wenn Sie Daten eingeben sollen, so tippen Sie:

Tibbs	für <<sprecher>>
falsch	für <<schongesprochen>>
12.10.1988	für <<datum>>

GeoMerge druckt dann folgendes:

Sehr geehrter Herr Tibbs!

Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

Falls Sie dagegen *wahr* anstelle von *falsch* eingegeben haben, als der Label <<schongesprochen>> einzustellen war, dann würde der Ausdruck wie folgt aussehen:

Sehr geehrter Herr Tibbs!

Es war mir eine große Freude, mit Ihnen am 12.10.1988 sprechen zu können. Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

7.4.3 <<IF>>/<<ELSE>>-Konstruktionen

Vielleicht möchten Sie auch einen Teil des Textes drucken, falls ein Label auf ein entsprechendes Schlüsselwort eingestellt ist, dagegen einen anderen Textausschnitt, falls das Label nicht mit dem Schlüsselwort übereinstimmt. Diese Einplanung von zwei alternativen Texten ermöglicht <<ELSE>> in Verbindung mit <<IF>>.

Eine <<IF>>...<<ELSE>>-Konstruktion kann nicht auf der einen Textseite des GeoWrite-Formtextes beginnen und auf der folgenden Seite enden. Außerdem können diese Konstruktionen nicht verschachtelt werden, das heißt, ein neues <<IF>> darf erst nach einem <<ENDIF>> stehen. Allerdings ist es eine Selbstverständlichkeit, daß Label in <<IF>>...<<ELSE>>-Konstruktionen einsetzbar sind.

<<IF>>...<<ELSE>> hat das folgende Format:

<<IF label = "schlüssel">> text1 <<ELSE>> text2 <<ENDIF>>

Dies heißt in Worten: »Wenn die Daten, die Sie für *label* eintippen, exakt dem Wort *schlüssel* entsprechen, dann soll GeoMerge den Text drucken, der unmittelbar auf <<IF ... "schlüssel">> folgt, also den *text1*. Falls die Daten für *label* und das Wort *schlüssel* nicht exakt übereinstimmen, soll GeoMerge den Text nach *<<ELSE>>*, also *text2* drucken.

Beachten Sie, daß IF und ELSE immer groß geschrieben werden.

Hinweis: Wie bei herkömmlichen <<IF>>-Konstruktionen wird das Ende durch <<ENDIF>> markiert. Ein <<ELSE>>, das erst nach dem <<ENDIF>> folgt, wäre somit nicht gültig.

Beispiel für eine <<IF>>...<<ELSE>>-Aussage

Nehmen wir an, der Formtext lautet folgendermaßen:

Sehr geehrter Herr <<sprecher>>!

<<IF schongesprochen="wahr">> Es war mir eine große Freude, mit Ihnen am <<datum>> sprechen zu können. <<ELSE>> Ich habe Ihrem Inserat entnommen, daß Sie auf der Suche nach Vertriebsfirmen sind. <<ENDIF>> Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

Und nun gehen wir davon aus, Sie haben folgende Daten eingegeben:

Tibbs	für <<sprecher>>
falsch	für <<schongesprochen>>
12.10.1988	für <<datum>>

GeoMerge druckt dann folgendes:

Sehr geehrter Herr Tibbs!

Ich habe Ihrem Inserat entnommen, daß Sie auf der Suche nach Vertriebsfirmen sind. Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

Falls Sie dagegen *wahr* anstelle von *falsch* für den Label <<schongesprochen>> eingegeben haben, erscheint folgender Text:

Sehr geehrter Herr Tibbs!

Es war mir eine große Freude, mit Ihnen am 12.10.1988 sprechen zu können. Ich freue mich darauf, in Zukunft mit Ihnen in Geschäftsbeziehungen zu stehen.

7.5 Struktur der Mischdateien

Die manuelle Eingabe von Einsetzdaten für alle Label ist nicht der einzige Weg, Daten mit einem Formtext zu mischen. Die Daten können auch aus einer »Mischdatei« kommen, was letztlich eine GeoWrite-Datei ist. Diese kann allerdings nicht nur mit GeoWrite, sondern auch mit GeoDex oder GeoFile erstellt werden, denn diese beiden Applikationen stellen dafür spezielle Befehle bereit (Beispiel: der Menüpunkt »build scrap« in GeoFile im »file«-Menü).

7.5.1 Erstellung einer Mischdatei mit GeoWrite

Eine Mischdatei setzt sich aus »Datensätzen« zusammen, von denen der erste die Label definiert und in allen weiteren die tatsächlichen Einsetzdaten stehen.

Wenn Sie wollen, können Sie eine Mischdatei also mit GeoWrite selbst erstellen. In der Praxis ist dies jedoch zu fehlerträchtig, da die Einhaltung der Mischdatei-Struktur nicht jedermanns Sache ist. Wenn Sie dagegen GeoFile oder GeoDex zum Erstellen der Mischdatei heranziehen, ist eine Fehlbedienung so gut wie ausgeschlossen.

7.5.2 Label-Datensätze

Eine Mischdatei beginnt immer mit dem Label-Deklarationsteil. In diesem legen Sie fest, welche Label-Begriffe GeoMerge im Formtext suchen und durch die Einsetzdaten ersetzen soll.

Jedes Label steht in einer eigenen Zeile, die also mit RETURN abgeschlossen ist. Folgender Label-Datensatz ist beispielsweise realistisch:

```
vorname
nachname
strasse
stadt
plz
schongesprochen
*
```

Kommentar: Label enthalten nur alphanumerische Zeichen (auch Großbuchstaben), aber keine Leerzeichen. Der Label-Datensatz endet, wie jeder Datensatz, mit einem Asterisk (*).

Label in GeoMerge dürfen bis zu 20 Zeichen lang sein. Sie setzen sich nur aus Zahlen und Buchstaben, also alphanumerischen Zeichen, zusammen. Der Asterisk beendet den Datensatz, das heißt ihm folgen bereits erste Einsetzwerte auf der nächsten Seite.

Wichtig: Es gibt nur einen Label-Datensatz pro Mischdatei, und dieser muß auf der ersten Seite stehen.

7.5.3 Einsetz-Datensätze

Die Zeile, die dem Asterisk unmittelbar folgt, ist schon die erste Zeile des Einsetz-Datensatzes. Hier beginnen also die Daten, die GeoMerge zum Ersetzen der vorher definierten Label verwenden wird. Jede Dateneingabe eines Datensatzes wird durch RETURN abgeschlossen, sie steht also immer in einer eigenen Zeile. Ein Datensatz könnte folgender sein:

```
Michael
Tibbs
Parkstraße 24
München 99
8000
wahr
*
```

Eine Dateneingabe kann bis zu 200 Zeichen lang sein (!), und solange Sie nicht RETURN drücken, darf sie sich auch über mehrere Zeilen erstrecken. Es ist auch gar nicht nötig, RETURN zu drücken, denn GEOS beherrscht ja das Word-Wrapping.

Dateneingaben können alle Arten von Zeichen enthalten (alphanumerische, Symbole, Leerzeichen und sonstige außer [RETURN]). GeoMerge läßt in einem Formtext bis zu 60 Label zu.

Wie Sie schon gesehen haben, endet auch ein Einsetz-Datensatz mit dem Asterisk und einem Zeilenende.

Ihre Mischdatei kann so viele Datensätze enthalten, wie Sie einerseits wünschen und andererseits GeoWrite zuläßt. Falls Sie Ihre Mischdateien übersichtlich gestalten möchten, können Sie anstelle von [RETURN] hinter einem Asterisk auch einen Seitenwechsel setzen; ansonsten sind die Seitenwechsel aber nicht empfehlenswert.

Wichtig: Der letzte Datensatz in Ihrer Mischdatei muß mit Asterisk und [RETURN] enden, bevor Sie die Datei schließen und speichern.

7.5.4 Entsprechung von Datensätzen für Label und Einsetzdaten

Jede Zeile eines Einsetz-Datensatzes muß mit der jeweiligen Zeile des Label-Datensatzes korrespondieren. Am Beispiel läßt sich dies zeigen (links die Label, rechts die Einsetzdaten):

vorname	Michael
nachname	Tibbs
strasse	Parkstraße 24
stadt	München 99
plz	8000
schongesprochen	wahr
*	*

In der obersten Zeile entsprechen sich die Einträge. Wenn Sie bei den Einsetzdaten einmal keine Entsprechung eingeben wollen, so drücken Sie zumindest [RETURN].

In der letzten Zeile sieht man, daß beide Datensätze jeweils mit dem Asterisk enden.

7.6 Beispieldokumente von GeoMerge

Die folgenden Beispiele für Dateien und Ausdrucke zeigen die Verwendung einer Mischdatei in Verbindung mit einem Formtext.

7.6.1 Die Quelldateien für Formtext und Mischdaten

Formtext:

<<vorname>> <<nachname>>
<<strasse>>
<<plz>> <<stadt>>
Lieber <<vorname>>,
<<IF gesehenDo="wahr">>Es war mir eine Freude, Dich letzten Donnerstag zu treffen. <<ENDIF>>Danke für Deine Nachricht.

Mischdatei (hinter dem ersten Asterisk muß ein Seitenwechsel stehen!):

vorname
nachname
strasse
stadt
plz
gesehenDo
*
Mike
Mustermann
Bergstr. 12
Musterstadt
9000
wahr
*
Michael
Tibbs
Parkstraße 24
München 99
8000
falsch
*

7.6.2 Ausdrucke von GeoMerge

Erstes Dokument:

Mike Mustermann
Bergstr. 12
9000 Musterstadt
Lieber Mike,
Es war mir eine Freude, Dich letzten Donnerstag zu treffen. Danke für Deine Nachricht.

Zweites Dokument:

Michael Tibbs
Parkstraße 24
8000 München 99
Lieber Michael,
Danke für Deine Nachricht.

7.7 GeoMerge-Druckoptionen

Um mit GeoMerge Ausdrucke zu erstellen, müssen Sie zunächst dafür sorgen, daß der richtige Druckertreiber aktiviert ist und auch auf der Arbeitsdiskette steht.

Wählen Sie entweder *hoch*, *Entwf* oder *NLQ* als Druckmodus, je nachdem wie Sie drucken möchten. Ein vierter Modus, *Datei*, sendet Ihr Dokument zuerst in ein GeoWrite-Dokument; dies erschließt Ihnen drei weitere Möglichkeiten:

- Archivieren der Dateien
- Ansehen und Editieren (vor dem Ausdruck)
- Drucken mit GeoLaser auf einem Laser-Drucker

Drucken eines Serienbriefes

1. Öffnen Sie mit dem DeskTop die GeoMerge-Arbeitsdiskette.
2. Doppelklicken Sie das Datei-Piktogramm von GeoMerge.
3. Die Dialogbox zur Auswahl des Formtextes erscheint. Klicken Sie auf den Namen des Formtextes, den Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf *öffnen*. Wenn sich die Datei im anderen Laufwerk befindet, klicken Sie *Lf-werk* an. Falls Sie die Diskette wechseln möchten, klicken Sie auf *Disk* und legen Sie die benötigte Diskette ein.

4. Die nächste Dialogbox fragt Sie, ob Sie eine Datei für die Mischdaten verwenden möchten. Klicken Sie *Ja* oder *Nein* an.

- *Ja* ermöglicht Ihnen, eine Datei auszuwählen, die alle Label und Einsetzdaten enthält. Bei Schritt 5 geht es weiter.
- *Nein* führt zur Eingabe jedes Label-Einsetzwertes »von Hand«. Dann gehen Sie zu Schritt 6, wo Sie die Druckoptionen einstellen, und nach Auswahl der Druckoptionen zu Schritt 11.

5. Falls Sie *Ja* in Schritt 4 selektiert haben, erscheint die Dialogbox zur Auswahl einer Mischdatei. Klicken Sie auf den Namen der benötigten Mischdatei und dann auf *öffnen*. Die Felder *Lf-werk* und *Disk* können Sie wie bei Schritt 3 einsetzen.

6. Die Druck-Dialogbox erscheint:

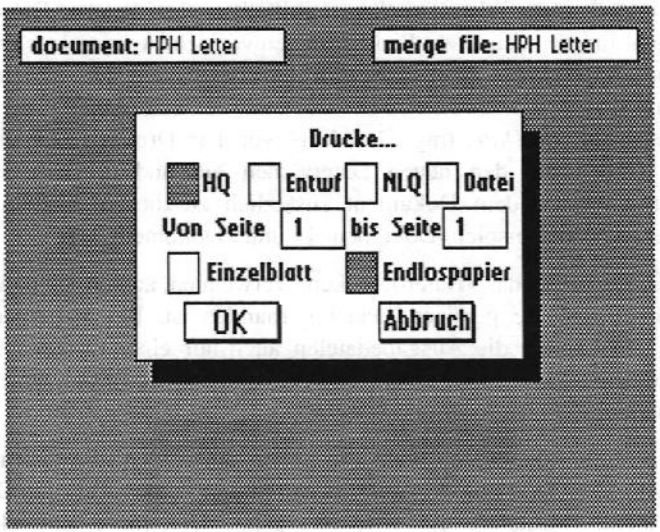


Bild 7.4: Die Druckoptionen von GeoMerge

7. Wählen Sie einen der folgenden Druckmodi:

- *HQ* (hochauflösende Grafik) ist die Voreinstellung und sollte auch dann der Standard sein, wenn Sie drucken. Nur in diesem Druckmodus ist gewährleistet, daß alles im Ausdruck so erscheint, wie es vorher am Bildschirm zu sehen war.
- *Entwf* ist ein Matrix-Druck, der keinen Vorteil aus den unterschiedlichen Schriftarten, Grafiken und Schriftstilen zieht, und außerdem nicht dieselbe For-

matierung wie am Bildschirm zeigt. Allerdings ist der Matrix-Druck über *Entwf* schneller als der Grafik-Druck mit *HQ*. Beachten Sie die Hinweise in Kapitel 13, was beim Matrix-Druck noch zu beachten ist.

- *NLQ* kann bei NLQ-fähigen Druckern verwendet werden. Auch hier gehen die GEOS-Besonderheiten verloren. Beachten Sie hierzu Kapitel 13. Verwenden Sie nur die Schriftart »Commodore_GE« in der Standardgröße von 10 Punkten.

  Hinweis: Wir empfehlen in allererster Linie den Grafikdruck über die Option *HQ*. Nur dieser Druckmodus wird den erweiterten Möglichkeiten von GEOS gerecht. Das Drucken in Matrix oder NLQ stellt gegenüber GEOS eigentlich einen Rückschritt dar. Die beiden Druckmodi sind im Hinblick auf die deutschen Umlaute und bestimmte Formatierungsprobleme mit vielen Schwierigkeiten verbunden. Wer jedoch unbedingt in NLQ oder Matrix drucken möchte, kann es ohne weiteres ausprobieren.

- *Datei* ist ein Druckmodus, in dem GeoMerge den Ausdruck in eine GeoWrite-Datei sendet, anstatt den Drucker unmittelbar anzusteuern. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, noch letzte Bearbeitungen vor dem Ausdrucken vorzunehmen oder die Applikation GeoLaser zum Laser-Drucken der Serienbriefe einzusetzen.
  Nach Auswahl von *Datei* fragt GeoMerge vor dem Drucken nach einem Dateinamen. Geben Sie den neuen Dateinamen ein und drücken Sie RETURN. GeoMerge weist jedem Dokument zusätzlich zu diesem Namen auch eine Nummer zu (zum Beispiel »Dokument 1« und »Dokument 2«).

  Hinweis: Bevor Sie das »Datei-Drucken« verwenden, achten Sie darauf, daß auf Ihrer Arbeitsdiskette genügend Platz vorhanden ist. Bei Systemen mit zwei Laufwerken können die Ausgabedateien auch auf einer Diskette im anderen Laufwerk erzeugt werden, indem bei der Eingabe des Dateinamens *Lf-werk* angeklickt wird.

8. Gegebenenfalls können Sie noch die Seiten auswählen, die gedruckt werden sollen. Mit *Von Seite* und *bis Seite* ist es möglich, einen Teil des Dokumentes auszuwählen. Normalerweise wird das ganze Dokument gedruckt. Um die Angaben für die Seiten, die ausgedruckt werden, zu verändern, klicken Sie in eines der Felder und geben Sie einen neuen Wert ein.

9. Klicken Sie auf *Einzelblatt*, um jede Seite einzeln zu drucken, so daß Sie mit Hilfe einer Dialogbox jeweils das nächste Blatt selbst einlegen können; wenn Sie auf *Endlos* klicken, wird das gängige Computerpapier verwendet.

10. Nach Auswahl der Druckeinstellungen, klicken Sie auf *OK* zum Drucken oder auf *Abbruch*, falls Sie doch nicht drucken möchten.

11. Falls Sie in Schritt 4 *Nein* eingegeben haben, so daß die Von-Hand-Eingabe der Einsetzdaten erfolgen soll, erscheint für jeden einzelnen Label im Formtext eine Dialogbox. Geben Sie die nötigen Texte ein und drücken Sie RETURN.

7.8 Erstellung von Serienbriefen (Zusammenfassung)

Die folgenden Schritte stellen zusammengefaßt dar, wie Serienbriefe mit GeoMerge erstellt werden:

1. Erstellen Sie einen Formtext mit GeoWrite.

2. Erstellen Sie gegebenenfalls eine Mischdatei mit GeoDex, GeoFile oder auch GeoWrite.

3. Öffnen Sie vom DeskTop die Applikation GeoMerge.

4. Eine Dialogbox bittet Sie darum, einen Formtext auszuwählen. Klicken Sie Ihren Formtext und dann das *öffnen*-Feld an.

5. Eine andere Dialogbox gibt Ihnen die Wahlmöglichkeit, eine Mischdatei zu verwenden oder die Einsetzdaten von Hand einzugeben.

6. Bei Auswahl von *Ja* in Schritt 5 wählen Sie nun eine Mischdatei aus. Andernfalls erscheinen gleich die Druckoptionen.

7. In einer Dialogbox können Sie die Druckoptionen einstellen. Treffen Sie die entsprechende Auswahl und klicken Sie auf *OK*, wenn Sie damit fertig sind. GeoMerge mischt Ihre ausgewählten Dokumente zu einem Serienbrief, und kurz darauf beginnt der Druckvorgang. Bei Auswahl von *Nein* in Schritt 5 erfolgt jetzt noch die Eingabe der Einsetzdaten von Hand.

8. Nach dem Drucken der Dokumente kehren Sie zurück zur Dialogbox »Formtext auswählen« (siehe Schritt 4). Führen Sie entweder einen weiteren Serienbrief-Vorgang aus oder kehren Sie mittels *Abbruch* zum DeskTop zurück.

9. Falls Sie die Datei DESKTOP 2.0 nicht auf Ihre Arbeitsdiskette kopiert haben, könnten Sie von einer Dialogbox zum Einlegen einer solchen Diskette aufgefordert werden. Entnehmen Sie die Arbeitsdiskette aus dem Laufwerk und legen Sie beispielsweise die Systemdiskette ein. Klicken Sie auf *OK*, und Sie gelangen zum DeskTop.

8 GeoLaser

Dieses Kapitel beschreibt GeoLaser, ein mächtiges Programm zum Drucken von GeoWrite-Dokumenten mit einem Apple LaserWriter. Wenn ein Drucker vom Hersteller als »kompatibel« zum Apple LaserWriter bezeichnet wird, weil er ebenfalls die Postscript-Sprache versteht, so kann dies nicht garantiert werden. Es scheint jedoch so zu sein, daß der Drucker »QMS PS-810« mit GeoLaser betrieben werden kann.

Möglicherweise unbekannte Fachbegriffe finden Sie im Anhang A (Glossar).

8.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit GeoLaser

8.1.1 GeoLaser und Arbeitsdisketten

Befolgen Sie die folgenden Anweisungen, um Arbeitsdisketten für die Verwendung von GeoLaser herzurichten, je nachdem, welche Laufwerke Sie haben.

Folgende Dateien werden Sie benötigen:

Datei:	**von Disk:**
GEOLASER, DESKTOP, LW-Zeichensätze	Write Utilities
andere Zeichensätze	Applikationen
KONFIGURIEREN	System
Druckertreiber	Treiber

Im Anhang D (Disketten-Inhalte) finden Sie eine vollständige Aufstellung aller Dateien auf Ihren Disketten und wo sich diese Dateien befinden.

Wenn Sie nur ein Laufwerk haben:
Bringen Sie GeoLaser, den Druckertreiber, die Dokumente und die Zeichensätze auf dieselbe Diskette. Wahlweise können Sie noch den DESKTOP 2.0 hinzufügen.

Wenn Sie mehrere Laufwerke haben:

1. Bringen Sie GeoLaser, den Druckertreiber und die Zeichensätze auf dieselbe Diskette. Wahlweise können Sie noch GeoWrite als Texteditor und den DESKTOP 2.0 hinzufügen.
2. Übertragen Sie die Dokumentdateien auf eine andere Diskette, um dort mehr Platz zur Verfügung zu haben.

Wenn Sie unterschiedliche Laufwerke (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

8.1.2 Verbindung des C64/C128 mit einem LaserWriter

Um mit einem LaserWriter zu drucken, benötigen Sie ein RS-232-Interface für Ihren Computer, das an den Userport angeschlossen wird. Nur die Produkte »Jameco JE-232CM« und »Deluxe RS-232« wurden getestet. Die Schaltereinstellungen sind folgende: 1-OFF, 2-ON, 3-ON, 4-OFF. Verwenden Sie ein Modem-Kabel, um das Interface und den LaserWriter miteinander zu verbinden.

Wichtig: GeoLaser arbeitet nur mit einem LaserWriter, der die Seitenbeschreibungssprache PostScript enthält. Denn nur über PostScript ist eine Ausgabe in maximaler Qualität zu realisieren.

8.1.3 Falls Sie keinen LaserWriter zur Verfügung haben

So gut die Qualität der GEOS-Laserausdrucke auch ist, so sehr wünscht man sich doch als Anwender die Möglichkeit, eigene Dokumente auf dem LaserWriter zu drucken. Allerdings sind diese Drucker kaum unter 15 000 DM zu haben, so daß wohl kaum jemand sowohl einen C64/C128 als auch einen LaserWriter besitzen wird.

Deshalb ist in den USA über das Q-Link-Telekommunikationsnetz ein Druckservice namens »LaserDirect« verfügbar, der gegen einen entsprechenden Seitenpreis kostengünstige Ausdrucke von GEOS-Dokumenten erstellt.

In Deutschland ist ein solcher Druckservice gerade in Planung, während diese Zeilen verfaßt werden. Sie können sich aber im 64'er-Magazin darüber informieren, wie weit der aktuelle Stand der Entwicklung ist.

8.2 Verwendung von GeoLaser

Nach dem Einrichten des LaserWriter und Ihres Computers sowie der Erstellung von Arbeitsdisketten, können Sie eine Datei unter Verwendung von GeoLaser drucken.

1. Öffnen Sie GeoLaser, indem Sie das Piktogramm dieser Datei doppelklicken.
2. Eine Dialogbox bittet Sie um die Auswahl der Übertragungsgeschwindigkeit. Auf der Rückseite des LaserWriter befindet sich unmittelbar neben dem RS-232-Anschluß ein Wählschalter für vier Einstellungen. *9600 Baud* ist die normale Einstellung für GeoLaser, da dies achtmal schneller ist als *1200 Baud*. Wählen Sie im GeoLaser-Menü und am Schalter des LaserWriter die gleiche Übertragungsrate, und klicken Sie dann die richtige Baudrate in der Dialogbox an. Klicken Sie auf *OK*.

Bild 8.1: Stellen Sie sicher, daß 9600 Baud eingestellt ist

3. Die nächste Dialogbox ermöglicht Ihnen, eine Datei zur Ausgabe zu selektieren. Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf *öffnen*.

   Hinweis: Bei einem System mit zwei Laufwerken kann auch eine Datei einer anderen Diskette gedruckt werden. Klicken Sie auf *Lf-werk*, um auf das andere Diskettenlaufwerk zu schalten. Um eine Datei auf einer ganz anderen Diskette zu drucken, legen Sie die Diskette ins Laufwerk ein und klicken Sie auf *Disk*.

4. Die Dialogbox »Druckoptionen« erscheint:

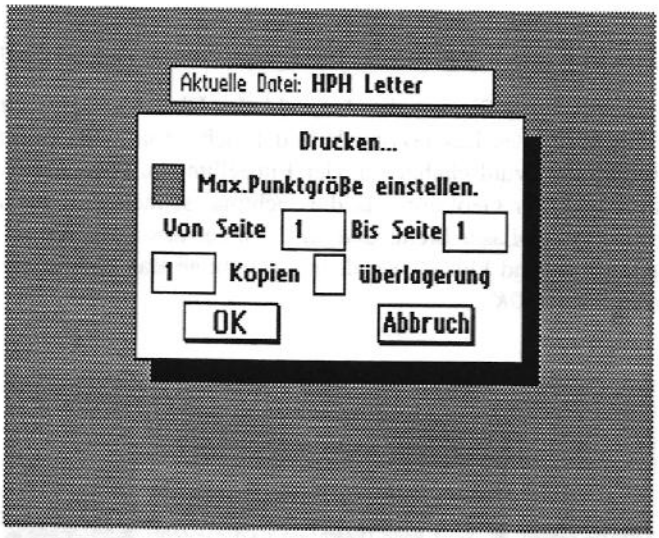


Bild 8.2: Druckoptionen von GeoLaser

Wählen Sie aus den folgenden Einstellungen je nach Bedarf aus:

- *max. Punktgröße* bezieht sich auf das Drucken von Schriftarten, die der LaserWriter nicht eingebaut hat. Abschnitt 8.3.3 erklärt dies im Detail. Hier nur die Anmerkung, daß diese Option prinzipiell angewählt werden sollte.
- *von Seite* und *bis Seite* ermöglicht das Drucken eines Dateiausschnittes. Normalerweise wird die ganze Datei gedruckt. Um die gedruckten Seiten zu verändern, klicken Sie auf eines der Felder und schreiben Sie einen neuen Wert.
- *Kopien* ermöglicht das Drucken von mehreren Kopien einer Datei. Normalerweise wird nur ein einziges Dokument gedruckt. In diesem Feld kann jedoch auch eine andere Zahl als 1 eingestellt werden.
- *Überlagerung* bietet die Möglichkeit, einzelne Seiten des Dokumentes so zu kombinieren und überlagern, daß eine einzige Seite im Ausdruck entsteht.

Dieses Prinzip wird näher in Kapitel 10 (Paint-Drivers) besprochen. Normalerweise druckt GeoLaser ohne Überlagerung, Sie müssen dies also extra einstellen.

5. Nach Durchführung von Schritt 4 klicken Sie auf *OK*, um das Dokument zu drucken.

6. Nachdem die Datei gedruckt wurde, können Sie eine andere Datei zum Drucken auswählen, sofern Sie es möchten. Dann geht es bei Schritt 3 weiter. Ansonsten klicken Sie auf *verlassen* und gelangen zum DeskTop zurück (gegebenenfalls müssen Sie erst eine Diskette einlegen, die die Datei DESK-TOP 2.0 enthält, wie zum Beispiel die Systemdiskette; dies ersparen Sie sich, indem Sie gleich den DESKTOP 2.0 auf jede GEOS-Arbeitsdiskette kopieren).

8.3 Wie die Dateien gedruckt werden

Der LaserWriter hat eine sehr hohe Auflösung (300 Punkte pro Zoll) und kann alle GeoWrite-Texte drucken, die mit GEOS 2.0 erstellt wurden. Auch Texte von Version 1.2 oder 1.3 werden akzeptiert.

Sowohl Texte als auch Grafiken, die in einem GeoWrite-Dokument vorkommen, gibt der LaserWriter aus.

8.3.1 Seitenlänge

Alle GeoWrite-Dokumente vor Version 2.0 haben dieselbe Seitenlänge, nämlich 720 Punkte. Dateien ab Version 2.0 können in Abhängigkeit vom Druckertreiber mit variablen Seitenlängen arbeiten, so daß GEOS hier den mechanischen Voraussetzungen der einzelnen Drucker Rechnung trägt. Der LaserWriter hat mit 840 Punkten eine der größten Seitenlängen, die GEOS unterstützt. Wenn GeoLaser aber eine Seite mit einer geringeren Seitenlänge drucken soll, wird sie vertikal zentriert, so daß der obere und untere Rand in etwa gleich sind.

Wenn Sie allerdings schon beim Erstellen des Textes mit GeoWrite die richtige Seitenlänge ausnutzen möchten, so stellen Sie den Druckertreiber »LaserWriter 2.1« ein; bei GeoWrite dient er nur zur Einstellung der richtigen Seitenlänge, zum Ausdrucken sollten Sie dann GeoLaser verwenden.

8.3.2 Residente Schriftarten

Der LaserWriter enthält mehrere interne Schriftarten, die mit einer hohen Auflösung gedruckt werden können. Diese Schriftarten sind *Times Roman*, *Helvetica*, *Symbol* und *Courier*. Mit Ausnahme von *Symbol* gilt dies auch für alle Variationen in Fettschrift, Kursivschrift und einer Kombination daraus. Nur mit diesen LaserWriter-internen Schriften erreichen Sie die maximale Druckqualität. GeoLaser weist den LaserWriter zur Verwendung dieser internen Schriftarten an, wenn Sie folgende Tabelle beachten:

LaserWriter-Schriftart		**GEOS-Schriftart**
Times Roman	ersetzt	LW_Roma (auch Roma)
Helvetica	ersetzt	LW_California (auch California)
Symbol	ersetzt	LW_Greek
Courier	ersetzt	LW_Barrows

Hinweis: Zwischen »Roma« und »LW_Roma« beziehungsweise »California« und »LW_California« besteht ein *Unterschied*. »Roma« und »California« erzeugen nicht so gute Ausdrucke wie die LW-Schriftarten.

Die LW-Schriftarten finden Sie auf der Diskette »Write Utilities«. Sie sollten bei Dokumenten, die Sie einmal mit dem LaserWriter drucken möchten, nur diese Zeichensätze verwenden. Es zahlt sich in der Qualität aus.

8.3.3 Nicht-residente Schriftarten

GeoLaser muß Texte in nicht-residenten Schriftarten, also solchen Zeichensätzen, die nicht mit »LW« bezeichnet sind, als Grafikdaten senden. Da die GEOS-Auflösung von 80 Punkten pro Zoll gemessen an den 300 dpi des LaserWriter sehr grob ist, erscheinen die auf diese Weise gedruckten Schriften deshalb sehr gebrochen und abgehakt – im Vergleich zu den LW-Schriften. Außerdem verlangsamen nicht-residente Schriftarten den Druckvorgang erheblich. Also noch einmal die Empfehlung: Verwenden Sie nach Möglichkeit nur LW-Schriften. Falls allerdings doch einmal ein Nicht-LW-Zeichensatz Verwendung findet, versucht GeoLaser dennoch, die maximale Druckqualität zu erzielen. Dazu ersetzt er die tatsächliche Größe der Schriftart durch die größte verfügbare Schriftartversion des gleichen Musters (zum Beispiel »University 24« statt »University 10«; der LaserWriter reduziert dann diese Schriftart auf die richtige Größe, im Beispiel auf 10 Punkt, wobei zumindest die Auflösung höher ist als vorher, wenn auch die 300-dpi-Qualität bei weitem nicht erreicht werden kann.

In der Druck-Dialogbox können Sie diese Ersatz-Option ausschalten, wenn Sie die Schriftart immer in der Originalgröße sehen möchten.

9 Text Grabber

Das GEOS-Hilfsprogramm »Text Grabber« erweitert den Nutzen von GeoWrite. Mit seiner Hilfe können Sie eine Datei von einem anderen C64/C128-Textprogramm ins GEOS-Format übertragen und als GeoWrite-Text weiterbearbeiten. Sobald Sie eine GeoWrite-Version eines nicht mit GeoWrite erstellten Dokumentes haben, können Sie die GeoWrite-Funktionen zur Aufbereitung mit Schriftarten und -stilen wirkungsvoll einsetzen.

Das Originaldokument bleibt bei der Konvertierung unverändert. Die meisten Formatierungsanweisungen des Original-Textprogramms bleiben sogar erhalten, wenn die Datei ins GeoWrite-Format übertragen wird (Textränder, Formatierung usw.).

Falls Sie ein Textprogramm haben, das nicht ausdrücklich unterstützt wird, ist es auf Umwegen wohl auch konvertierbar, allerdings gehen die deutschen Umlaute und die Formatierungsanweisungen verloren. Unbekannte Fachausdrücke werden im Anhang A (Glossar) erläutert.

9.1 Vorbereitungen zur Verwendung des Text Grabber

Text Grabber und Arbeitsdisketten

Verwenden Sie die nun folgenden Anweisungen, um Arbeitsdisketten zur Verwendung mit dem Text Grabber einzurichten, abhängig von der Laufwerkskonfiguration, die Sie haben.

Die Dateizusammenstellung, die Sie voraussichtlich benötigen, ist folgende:

Dateien:	**von Diskette:**
Text Grabber, DESKTOP 2.0	Write Utilities
Text-Grabber-Anpassungen	
zu konvertierende Texte	Ihre sonstigen Arbeitsdisketten
CONFIGURE 2.0	Systemdisk

Eine komplette Aufstellung der Dateien auf Ihren Disketten entnehmen Sie bitte Anhang D (Disketteninhalte).

Falls Sie auf der Write-Utilities-Diskette keine Datei für das Textsytem, das Sie verwenden, gefunden haben, versuchen Sie nacheinander die drei *Generic*-Einstellungen. Eine *Generic*-Datei liest alle Zeichen des Dokumentes ein und ignoriert alle nicht druckbaren Zeichen. Nach der Konvertierung muß das Dokument mit GeoWrite neu formatiert werden; die deutschen Umlaute sind von Hand einzugeben.

Falls Sie ein Diskettenlaufwerk haben:
Kopieren Sie den Text Grabber, die benötigten Textsystem-Konvertierungstabellen und die zu konvertierenden Textdateien auf eine Diskette. Falls Platz vorhanden ist, fügen Sie den DESKTOP 2.0 hinzu.

Falls Sie mehr als ein Diskettenlaufwerk haben:

1. Kopieren Sie den Text Grabber, die benötigten Textsystem-Konvertierungstabellen und den DESKTOP 2.0 auf eine Diskette.
2. Kopieren Sie die zu konvertierenden Texte, die außerhalb von GEOS erstellt wurden, auf eine andere Diskette.

Falls Sie unterschiedliche Laufwerkstypen (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Kopieren Sie die Datei KONFIGURIEREN 2.0 auf jede Diskette, die die Datei DESKTOP 2.0 enthält.

Hinweis: Sofern Sie eine RAM-Erweiterung haben, brauchen Sie selbst bei unterschiedlichen Laufwerkstypen die Datei KONFIGURIEREN 2.0 nicht auf jede einzelne Arbeitsdiskette, die den DESKTOP 2.0 enthält, zu kopieren.

9.2 Verwendung des Text Grabber

9.2.1 Textsystem-Konvertierungstabellen

Folgende Textsystem-Konvertierungstabellen werden als separate Dateien mit dem Text Grabber ausgeliefert:

Generic I Form
Generic II Form
Generic III Form
Vizawrite64 Gen

EasyScript Form
PaperClip Form
SpeedScript Form
WordWriter Form

9.2.2 Starten des Text Grabber

Angenommen, Sie haben ein Vizawrite-Dokument namens INFOTEXT. Hier steht nun, wie Sie eine GeoWrite-Version erstellen:

1. Öffnen Sie Text Grabber, indem Sie sein Piktogramm doppelklicken.
   Hinweis: Eine andere Methode ist, einmal auf das Datei-Piktogramm zu klicken, so daß es invertiert wird, dann *öffnen* im Menü *Datei* auszuwählen oder C= Z zu drücken.
2. Sobald Sie Text Grabber öffnen, erscheint die Dialogbox zur Auswahl des Textsystems:

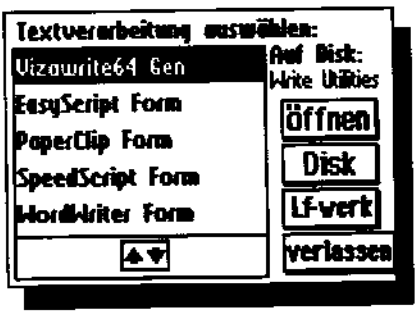


Bild 9.1: Sie können eine Textsystem-Konvertierungstabelle auswählen

Wählen Sie *Vizawrite64 Gen* und klicken Sie auf *öffnen*.

Hinweis: Falls die Datei *Vizawrite64 Gen* auf einer Diskette im anderen Laufwerk ist, klicken Sie auf *Lf-werk*. Falls diese Datei noch nicht auf einer Diskette in einem anderen Laufwerk ist, legen Sie die Diskette ein, die *Vizawrite64 Gen* enthält, und klicken Sie auf *Disk*.

Hinweis: Falls Sie eine der *Generic*-Dateien verwenden, probieren Sie zuerst *Generic I* (vorzugsweise mit einer kleinen Datei). *Generic I* ist in der Lage, eine größere Anzahl von Textformaten zu bearbeiten als *Generic II* oder *III*. Falls Generic I nicht funktioniert, verwenden Sie ausweichend Generic II oder III.

3. Als nächstes werden Sie zur Auswahl der Quelldatei (Datei, die konvertiert werden soll) aufgefordert:

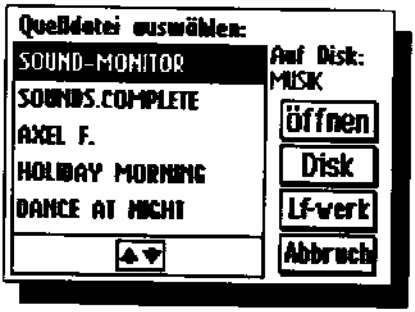


Bild 9.2: Falls nötig, können Sie auch auf einer anderen Diskette nach der Quelldatei suchen

Wählen Sie die Datei INFOTEXT und klicken Sie auf *Öffnen*.

Wichtig: Stellen Sie sicher, daß die GEOS-fremde Datei, die Sie auswählen, eine Textdatei ist. Der Text Grabber kann dies nicht im voraus erkennen und zeigt deshalb in der Auswahlbox oftmals auch Dateien an, die nicht als Dokumente von Textprogrammen gelten.

Hinweis: Durch Anklicken von *Lf-werk* kann nach der Quelldatei auch auf der Diskette im jeweils anderen Laufwerk gesucht werden. Sollte sich die gesuchte Datei sogar auf einer ganz anderen Diskette befinden, klicken Sie auf *Disk*.

4. Text Grabber ist jetzt bereit, eine GeoWrite-Version von INFOTEXT zu erstellen. Eine Dialogbox bittet darum, einen Namen für die neue Datei einzugeben.

Um eine neue Datei im aktuellen Diskettenlaufwerk anzulegen:
Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie RETURN.

Um eine neue Datei im anderen Diskettenlaufwerk anzulegen:
Klicken Sie auf *Lf-werk*, geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Um eine neue Datei auf einer völlig anderen Diskette anzulegen:

a. Klicken Sie *Disk* an.
b. Legen Sie die gewünschte Diskette ins Laufwerk ein.
c. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

5. Hätten Sie gerne den konvertierten Text am Bildschirm? Klicken Sie auf *Ja*, *Nein* oder *Abbruch*.

   Hinweis: Falls Sie eine *Generic*-Tabelle verwenden, klicken Sie auf *Ja*. Bei *Vizawrite64 Gen* werden die Umlaute zwar korrekt konvertiert, dies ist aber am Bildschirm nicht zu sehen.

   Tip: An dieser Stelle beginnt Text Grabber mit der Konvertierung des Dokumentes. Falls Sie *JA* auswählen, dann erscheint genau der Text, wie er konvertiert wird, in einer Übersichtsbox.

   Unbekannte Zeichen
   Während der Konvertierung ist es möglich, daß Text Grabber auf Zeichencodes trifft, die er nicht interpretieren kann. Näheres erfahren Sie in 9.3.1.

   Fehlermeldung »Datei nicht gefunden«
   Diese Fehlermeldung bezieht sich auf eine Kette von Dateien, die miteinander verbunden sind. Näheres erfahren Sie in 9.3.2.

6. Text Grabber läßt Sie wissen, sobald INFOTEXT konvertiert ist. Klicken Sie auf *OK*. Sie werden zur Dialogbox, wo Sie den Textsystemtyp auswählen können, zurückgebracht.

7. Falls Sie ein anderes GEOS-fremdes Dokument konvertieren möchten, gehen Sie zurück zu Schritt 2. Falls Sie die Konvertierung beendet haben, klicken Sie auf *Verlassen*, um zum DeskTop zurückzukehren.

Hinweis: Die Meldung »Bitte einen DeskTop V1.5 oder höher einlegen« könnte auftreten. In diesem Fall entnehmen Sie Ihre aktuelle Diskette aus dem Laufwerk und legen die Systemdiskette, die ja die Datei DESKTOP 2.0 enthält, ein. Klicken Sie dann in der Dialogbox auf *OK*. Daraufhin gelangen Sie zurück zum Arbeitsblatt der Systemdiskette. Damit Sie diese Prozedur nicht jedesmal beim Verlassen des Text Grabber vorzunehmen haben, sollten Sie die Datei DESKTOP 2.0 auf Ihre Arbeitsdisketten kopieren.

9.3 Fehlermeldungen und Warnungen

9.3.1 Unbekanntes Zeichen

Falls Text Grabber auf Zeichen oder Anweisungen trifft, die für GeoWrite nicht verwendbar sind, erscheint eine Dialogbox mit der Warnung, daß Text Grabber auf ein unbekanntes Zeichen gestoßen ist.

Wenn Sie *OK* klicken, wird die Textkonvertierung fortgesetzt, allerdings wird ein Fragezeichen »?« anstelle des unbekannten Zeichens in den GeoWrite-Text geschrieben. (Diese Dialogbox erscheint für jedes einzelne unbekannte Zeichen, das gefunden wird.) Prüfen Sie beim Auftreten dieser Meldung also noch einmal, ob Sie die richtige Textsystem-Konvertierungstabelle geladen haben.

Falls Sie wünschen, daß die restliche Textkonvertierung nicht mehr für jedes unbekannte Zeichen eine Meldung ausgibt, klicken Sie auf »Ignore«.

Sollte Text Grabber auf unverhältnismäßig viele Zeichen treffen, können Sie *Abbruch* klicken; dadurch gelangen Sie zurück zur Dialogbox »Bitte Textsystem wählen«, wo Sie die Dateien *Generic I, II* und *III* ausprobieren können. Das Anklicken von *Abbruch* beendet die Textkonvertierung also vorzeitig.

9.3.2 Verbundene Dateien (Textkette)

Manche Textprogramme ermöglichen es Ihnen, eine Kette von Dokumenten zu verknüpfen. Falls Sie dann nicht die gesamte Textkette auf Ihre Text-Grabber-Arbeitsdisk kopieren, aber der Text Grabber bei der Konvertierung auf eine Verknüpfungsanweisung trifft, erscheint während der Konvertierung die Meldung »Datei nicht gefunden«.

Dies soll Ihnen mitteilen, daß Text Grabber auf eine Verknüpfungsanweisung gestoßen ist, die das gerade konvertierte Dokument mit einem weiteren verbindet, das aber nicht auf der Diskette steht.

Wenn Sie Dateien verknüpfen wollen:

1. Wählen Sie *OK*, um zur Dialogbox »Zu konvertierenden Text auswählen« zurückzukehren (Schritt 3 in 9.2.2).
2. Wählen Sie einen Dateinamen, der mit der konvertierten Datei verknüpft werden soll. Verwenden Sie gegebenenfalls die Felder *Disk* und *Lf-werk*, um die Datei auf einer anderen Diskette zu suchen. Nun können Sie die Datei auf normale Weise konvertieren.

Falls Sie keine Dateiverknüpfung wünschen:
Klicken Sie auf *Abbruch*. Text Grabber ignoriert dann die Verknüpfungsanweisung und konvertiert weiterhin die aktuelle Datei.

9.3.3 Diskettenfehler

Für den Fall, daß ein Diskettenfehler am Bildschirm gemeldet wird, notieren Sie sich die Fehlerbeschreibung bitte, damit Sie eventuell den Fehler beheben können (zum Beispiel durch Formatieren der Diskette). Die Konvertierung muß allerdings abgebrochen werden (Sie kommen wieder zu Schritt 2 aus 9.2.2), und Sie müssen vermutlich den Text Grabber verlassen, um das Problem zu beheben.

9.4 Verlassen des Text Grabber

Um den Text Grabber während der Konvertierung zu verlassen, klicken Sie einfach so lange auf *Abbruch* von der aktuellen Dialogbox aus, bis Sie wieder in der Dialogbox zur Auswahl des Textsystems sind. Sobald diese Dialogbox angezeigt wird, klicken Sie auf *Verlassen*, um zum DeskTop zurückzukehren.

10 Paint-Drivers

Dieses Kapitel befaßt sich mit der Applikation »Paint-Drivers«. Mit diesem Programm können Sie besondere Effekte auf GeoWrite-Dokumente anwenden. Mit Paint-Drivers können Sie sogar eine kleine Zeitung erstellen: Nutzen Sie die Möglichkeiten von Paint-Drivers zur Erstellung mehrspaltiger Texte, und setzen Sie dann die grafischen Möglichkeiten von GeoPaint zur Nachbearbeitung ein. Sie können beispielsweise Überschriften, Rahmen und Grafiken hinzufügen.

Unbekannte Ausdrücke werden im Anhang A (Glossar) erklärt.

10.1 Vorbereitungen zur Arbeit mit Paint-Drivers

Paint-Drivers und Arbeitsdisketten

Folgen Sie den Anweisungen zur Einrichtung von Arbeitsdisketten, um mit Paint-Drivers zu arbeiten; dies hängt auch von Ihrer Laufwerksausstattung ab.

Die benötigten Dateien finden Sie auf folgenden Disketten:

Datei:	**von Diskette**:
Paint-Drivers, DESKTOP 2.0, CONFIGURE 2.0,	System
GeoLaser, LW-Schriften, Text-Manager	Write Utilities
GeoPaint, GeoWrite, normale Schriften, Foto-Manager	Applikationen
Druckertreiber	Treiber

In Anhang D (Disketteninhalte) finden Sie eine komplette Zusammenstellung der Dateien auf Ihren Disketten.

Wenn Sie nur ein Laufwerk haben:

Kopieren Sie die Applikation »Paint-Drivers«, GeoPaint, GeoWrite, die Zeichensätze für den GeoWrite-Text, den aktuellen Druckertreiber und die GeoWrite-Text auf eine Diskette. Falls Sie noch Platz dafür finden, übertragen Sie auch die Datei

DESKTOP 2.0 auf diese Diskette. Wenn Sie vorhaben, GeoLaser zu verwenden, benötigen Sie gleichermaßen diese Datei.

Wenn Sie mehr als ein Laufwerk haben:

1. Kopieren Sie die Applikation »Paint-Drivers«, GeoPaint, GeoWrite, die Zeichensätze für den GeoWrite-Text, den aktuellen Druckertreiber und die Datei DESKTOP 2.0 auf eine Diskette.
2. Kopieren Sie die GeoWrite-Dokumente auf eine andere Diskette.

Wenn Sie Laufwerke verschiedenen Typs (zum Beispiel 1541 und 1571) haben, aber keine RAM-Erweiterung:

Hinweis: Ohne RAM-Erweiterung können Sie nicht mit unterschiedlichen Laufwerkstypen (z.B. 1581 und 1541) arbeiten. Die Symbole *Lf-werk* und *Disk* erscheinen nur, wenn Sie zwei Laufwerke gleichen Formates besitzen. Auch müssen sich Applikation und Dokument immer auf ein und derselben Diskette befinden. Sollten Sie eine RAM-Erweiterung verwenden, so brauchen Sie die Datei »KONFIGURIEREN 2.0« nicht auf die Arbeitsdisketten kopieren.

10.2 Arbeitsweise von Paint-Drivers

Die Applikation Paint-Drivers erstellt zwei besondere Druckertreiber auf Diskette: *Paint PAGES* und *Paint OVERLAY*. Allerdings verhalten sich diese Treiber nicht wie herkömmliche GEOS-Druckertreiber; anstatt ein Dokument auf Papier zu drucken, erstellen sie auf Diskette eine GeoPaint-Version eines GeoWrite-Dokumentes. Das GeoWrite-Dokument selbst bleibt unverändert. Sobald das GeoPaint-Dokument erstellt wurde, können Sie die vielen Werkzeuge von GeoPaint einsetzen, um die Gestaltung des Dokumentes aufzubessern.

Außerdem kann die Paint-Drivers-Applikation eingesetzt werden, um den OVERLAY-Druck eines GeoWrite-Textes von GeoLaser vor dem Ausdruck anzusehen.

10.2.1 Wirkungsweise von Paint PAGES

Der Druckertreiber Paint PAGES erstellt für jede einzelne Seite des GeoWrite-Textes genau ein GeoPaint-Dokument (die GeoWrite-Seiten werden nicht überlappt). Paint PAGES nimmt zum Beispiel zwei GeoWrite-Seiten und erstellt daraus zwei separate GeoPaint-Dokumente. Die erste Seite heißt dann (als GeoPaint-Bild) PAGE 1 und die zweite PAGE 2.

Falls Sie die Anwendung von Paint PAGES auf eine Diskette, die bereits Paint-PAGES-Dokumente enthält, vorhaben (PAGE 1, PAGE 2 und so weiter), müssen Sie zuerst die bestehenden alten Dokumente umbenennen. Andernfalls würde der neue Satz von Paint-PAGES-Dokumenten die alten Dateien überschreiben, ohne ausdrücklich darauf hinzuweisen.

Verwenden Sie Paint PAGES, wenn Sie zwar nicht die Überlappungsfunktion nutzen wollen, aber die Anwendung der GeoPaint-Zeichenwerkzeuge auf einen GeoWrite-Text planen.

10.2.2 Wirkungsweise von Paint OVERLAY

Setzen Sie den Treiber Paint OVERLAY dann ein, wenn Sie ein mehrspaltiges Dokument – was ja mit GeoWrite alleine nicht möglich ist – erstellen möchten. Paint OVERLAY nimmt ein zweiseitiges GeoWrite-Dokument und überlappt seine zwei Seiten in ein einseitiges GeoPaint-Dokument; natürlich ist dieses Verfahren auch auf mehrere Seiten und Spalten anwendbar. Das fertige GeoPaint-Dokument heißt dann OVERLAY.

Dabei können Sie auch festlegen, welche Seiten überlappt werden. So ist es beispielsweise möglich, aus einem vierseitigen Dokument die Seiten 1 und 2 zu überlappen; beide werden in ein GeoPaint-Dokument übertragen. Dann können Sie beispielsweise die gleiche Prozedur mit den restlichen zwei Seiten durchführen.

Wenn Sie den Einsatz von Paint OVERLAY planen, müssen Sie unbedingt die Textränder von jeder Seite des GeoWrite-Dokumentes untersuchen, um sicherzustellen, daß keine ungewollten Überschneidungen von Spalten auftreten. Zum Beispiel ist es ein denkbarer Fall, daß Sie ein zweispaltiges Dokument erstellen möchten, dessen Spalten 2 Zoll (5 cm; im GeoWrite-Lineal stehen die Zollangaben) breit sind. Sie könnten die linken und rechten Ränder von Seite 1 des GeoWrite-Dokumentes auf die 1- und 3-Zoll-Markierung stellen, dann die Ränder von Seite 2 auf 4 und 6 Zoll.

Die Bilder auf der nächsten Seite zeigen, wie das GeoWrite-Dokument schließlich aussehen könnte bzw. wie das endgültige GeoPaint-Dokument erscheinen würde (siehe Bilder 10.1 und 10.2).

Der Treiber Paint OVERLAY ermöglicht Ihnen, Grafiken und Muster gleichermaßen zu überlappen. Sobald Sie ein GeoPaint-Bild in ein GeoWrite-Dokument übernehmen, positionieren Sie das Bild dort, wo Sie es bei der Überlappung wünschen. Nach der Paint-OVERLAY-Prozedur können Sie erstaunliche Seitengestaltungen erzielen.

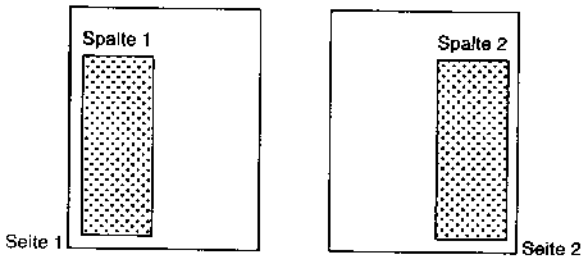


Bild 10.1: Das GeoWrite-Dokument

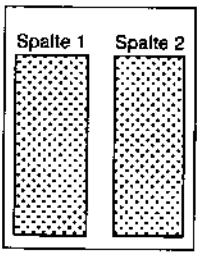


Bild 10.2: Das Dokument im Paint-Drivers-Ausdruck

10.2.3 Zusätzliche Hinweise

Beachten Sie folgende Anmerkungen, bevor Sie mit Paint-Drivers arbeiten:

1. Sie benötigen relativ viel Diskettenspeicher, um eine neue GeoPaint-Datei anzulegen (5 Kbyte ist das Minimum). Falls nicht ausreichend Platz vorhanden ist, wird das GeoPaint-Dokument nur in unvollständigem Zustand abgespeichert.

2. Verwenden Sie diese Treiber nicht bei Quelldateien, die PAINT oder OVERLAY heißen; geben Sie zuerst den Quelldateien einen anderen Namen.

3. Bei jeder Anwendung der Paint-Drivers-Technik müssen Sie ein besonderes Augenmerk darauf richten, daß die entstehenden GeoPaint-Dokumente einen neuen Namen zugewiesen bekommen. Andernfalls gehen diese Dokumente bei Ausführung der nächsten Paint-Drivers-Prozedur verloren, da sie von den neuen Dateien einfach überschrieben werden.

4. Das Programm Paint-Drivers kann im Prinzip mit jeder GEOS-Applikation, die über eine Druckausgabe verfügt, verwendet werden. Besonders interessant ist

Paint-Drivers bei GeoPublish, da Sie zwar nicht mehr die Mehrspaltigkeit von Paint-Drivers benötigen, aber mit GeoPaint noch weitere Details im punktgenauen Bearbeiten zur Verfügung haben. Beachten Sie aber, daß die Anwendung von Paint-Drivers auf GeoPublish-Dokumente *erheblich* länger dauert als bei GeoWrite-Texten.

10.3 Verwendung von Paint-Drivers

Dieser Abschnitt erklärt Ihnen, wie man ein Paint-Drivers-Dokument erstellt, in GeoPaint verändert und schließlich die endgültige Fassung ausdruckt.

10.3.1 Erstellung der Paint-Treiber

1. Öffnen Sie die Applikation Paint-Drivers durch Doppelklicken des Piktogramms, oder starten Sie es nach Selektion mit dem Menüpunkt *öffnen* unter *Datei*.

2. Eine Dialogbox bittet Sie darum, den Druckertreiber, den Sie sonst verwenden, auszuwählen. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Druckertreibers und dann auf *OK*. Sie kehren zum DeskTop zurück und finden dort auf der Diskette die neuen Druckertreiberdateien *Paint OVERLAY* und *Paint PAGES* vor.

   Hinweis: Diese Treiber sind, was die Seitenlänge anbelangt, kompatibel zum alten Treiber.

3. Wählen Sie *Drucker wählen* im Menü *geos*. Die Dialogbox »Drucker wählen« listet nun Ihren herkömmlichen Druckertreiber sowie Paint OVER-LAY und Paint PAGES auf. Klicken Sie entweder auf Paint OVERLAY oder Paint PAGES:

- *Paint OVERLAY* bei Dokumenten mit mehreren Spalten, da dieser Treiber alle gedruckten GeoWrite-Seiten in ein einziges GeoPaint-Dokument umwandelt.
- *Paint PAGES* bei Dokumenten, die Sie auf jeder einzelnen Seite bearbeiten wollen, ohne daß eine Überlappung stattfindet.

4. Klicken Sie auf *OK*. Sie kehren zum DeskTop zurück, und der in Schritt 3 ausgewählte Druckertreiber steht an der ersten Druckertreiberposition (Voreinstellung) im Inhaltsverzeichnis.

10.3.2 Erstellen eines Paint-Drivers-Dokumentes

Sobald Sie die Paint-Treiber erstellt und einen als Voreinstellungs-Druckertreiber ausgewählt haben, sind Sie bereits in der Lage, einen GeoWrite-Text in ein GeoPaint-Bild zu verwandeln. Beachten Sie, daß bei dieser Konvertierung der Originaltext nicht beeinflußt wird.

Konvertierung eines GeoWrite-Dokumentes in ein GeoPaint-Bild:

1. Klicken Sie auf das GeoWrite-Dokument, so daß es invertiert wird, und wählen Sie dann *drucken* im *Datei*-Menü, oder drücken Sie C= P.

   Hinweis: Da nun kein regulärer Druckertreiber, sondern ein Paint-Driver als Druckertreiber eingestellt ist, wird Ihre Datei nicht wirklich gedruckt (Ihr Drucker braucht weder angeschlossen noch eingeschaltet zu sein). Vielmehr wird das, was sonst auf den Drucker geschickt wird, in eine GeoPaint-Datei (oder mehrere Bilder bei Verwendung von Paint PAGES) umgeleitet.

2. Die Dialogbox »Druckoptionen« erscheint nun. Falls Sie Paint PAGES in Schritt 3 bei der Erstellung von Paint-Treibern ausgewählt haben, können Sie jetzt in der Druck-Dialogbox gleich auf *OK* klicken.

   Wenn Sie jedoch Paint OVERLAY selektiert hatten, wollen Sie vielleicht einen bestimmten Textauszug (von Seite ... bis Seite ...) überlappen. Dann können Sie in der Dialogbox die Seitennummern wie gewohnt eingeben. Klicken Sie auf *OK*, wenn die Einstellungen stimmen.

3. Wenn Sie nach dem Ausdrucken des Dokumentes zum DeskTop zurückkehren, erscheint ein GeoPaint-Dokument (oder mehrere Bilder). Sollten Sie vorhaben, auch weiterhin Konvertierungen mit dieser Arbeitsdiskette auszuführen, dann ist jetzt die beste Gelegenheit, gleich alle erstellten Dateien (OVERLAY, PAGE 1, PAGE 2 und so weiter) umzubenennen und/oder auf anderen Disketten zu sichern. Sonst könnte es vorkommen, daß diese Grafikdateien später überschrieben werden.

Hinweis: Jetzt können Sie auch schon den regulären Druckertreiber, also den, der wirklich »druckt«, einstellen. Sonst werden weiterhin alle Druckausgaben auf GeoPaint-Bilder umgeleitet.

10.3.3 Änderungen an der GeoPaint-Fassung eines GeoWrite-Textes

Wenn erst einmal ein GeoWrite-Text in ein GeoPaint-Dokument umgewandelt wurde, können Sie alle Werkzeuge von GeoPaint einsetzen, um Grafiken hinzuzufügen. Beachten Sie, daß der GeoWrite-Text jetzt nicht mehr auf gewohnte Weise editiert werden kann, da er zu einem Teil der Vordergrundgrafik geworden ist. GeoPaint weiß sozusagen nicht, daß es sich um Text handelt, sondern sieht das Dokument nur als eine Ansammlung von Grafikpunkten an.

10.3.4 Bitmap-Skalierung

Die Möglichkeit von GeoPaint, Grafikbereiche (Bitmaps) zu skalieren, eröffnet eine Anzahl von faszinierenden Effekten für ein Paint-Drivers-Dokument. Sie können die Proportionen eines Ausschnittes verändern, das Bild mit einem anderen Füllmuster (Raster) zeichnen lassen oder einen Bildbereich mit einem anderen überlagern.

Somit ist es nur eine Frage Ihrer Kreativität, mit wie vielen unkonventionellen Tricks Sie das Erscheinungsbild des GeoWrite-Textes verändern. So eignet sich beispielsweise das transparente Einkleben von Grafikausschnitten sowohl zur Darstellung von Schattenschriften und ähnlichem als auch zur Erstellung von Überschriften, die größer als das GeoPaint-Fenster sind.

Die Funktion »Bitmap-Skalierung« steht in 4.9.4 näher beschrieben.

10.3.5 Drucken eines Paint-Drivers-Dokumentes

Wenn Sie dann ein Paint-Drivers-Dokument auf den Drucker ausgeben wollen, vergessen Sie nicht, Ihren sonstigen Druckertreiber zu aktivieren.

Drucken eines Paint-Drivers-Dokumentes:

1. Gehen Sie auf den Arbeitsbildschirm Ihrer Paint-Drivers-Arbeitsdiskette unter DeskTop.
2. Wählen Sie im Menü *geos* die Option *Drucker wählen.*
3. Nun erscheint die Druckerwahl-Dialogbox. Klicken Sie zuerst auf den Namen des normalerweise verwendeten Druckertreibers und dann auf *OK*. Nach der Rückkehr zum DeskTop steht dieser Druckertreiber an erster Stelle; außerdem wird sein Name unterhalb des Druckersymbols in der linken unteren Ecke angezeigt.
4. Klicken Sie einmal auf das Paint-Drivers-Dokument, so daß es invertiert wird, und wählen Sie dann *drucken* im Menü *Datei*, oder drücken Sie C= P.

11 Schreibtischzubehör (Hilfsmittel-Programme)

GEOS bietet Ihnen mehrere »Hilfsmittel« an; das sind kleine Programme, die Sie innerhalb einer Applikation oder vom DeskTop aus aufrufen können. Wenn Sie ein Hilfsmittel im Menü *geos* auswählen, erscheint das Hilfsmittel über der aktuellen Applikation oder dem DeskTop; wenn Sie das Hilfsmittel verlassen, verschwindet es vom Bildschirm, und Sie gelangen in das vorherige Programm zurück.

Unter GEOS stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung: *Rechner*, *Voreinstellung*, *Wecker*, *Notizblock*, *pad color mgr* (DeskTop-Farbeinstellung für Dateien), *Foto-Manager*, *Text-Manager* und *SELECT PRINTER*.

Die Hilfsmittel *Foto-Manager*, *Rechner* und *Wecker* befinden sich auf der Systemdiskette, wogegen der *Text-Manager* seinen Platz auf der Diskette »Write Utilities« hat. Das Hilfsmittel *SELECT PRINTER* befindet sich auf der Treiberdiskette.

Hilfsmittel können auf Arbeitsdisketten kopiert und so angeordnet werden, daß die Reihenfolge im *geos*-Menü Ihren Vorstellungen entspricht.

Möglicherweise unbekannte Begriffe werden im Anhang A (Glossar) erläutert. Eine Zusammenstellung der Menüs in Text- und Foto-Manager finden Sie in Anhang B (Menüs).

11.1 Der Rechner

Das Hilfsmittel »Rechner« gibt Ihnen die Möglichkeit, schnelle und kurze Berechnungen durchzuführen, während Sie mit einer GEOS-Applikation oder dem DeskTop arbeiten. Die Bedienungsweise entspricht einem gewöhnlichen Taschenrechner für die vier Grundrechenarten.

11.1.1 Starten des Rechners

Um den Rechner aufzurufen:

1. Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Rechner* auswählen.
2. Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Rechner* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

Wenn Sie den Rechner gestartet haben, erscheint er wie folgt am Bildschirm:

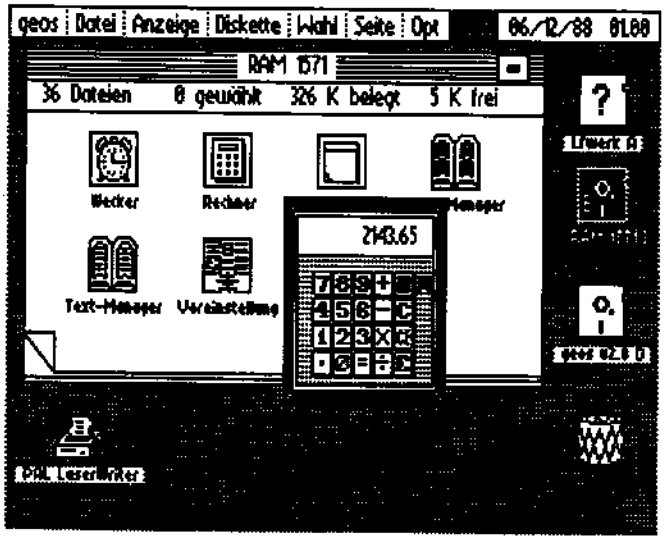


Bild 11.1: Verwenden Sie den Rechner in einer Applikation oder auf dem DeskTop

11.1.2 Eingabe von Zahlenwerten

Um Werte einzugeben und Funktionen auszuführen, geben Sie die Werte aus der oberen Tastenreihe Ihrer Tastatur ein und verwenden andere Tasten, um die Funktionen auszulösen. Gleichermaßen können Sie den Mauszeiger verwenden und am Bildschirm die Rechnertasten anklicken.

Bei der Tastatursteuerung benötigen Sie folgende Kombinationen:

Taste auf Rechner:	**Taste auf Tastatur:**	
Addition:	+	+
Subtraktion:	–	–
Division:	÷	/
Multiplikation:	X	*
Dezimalpunkt:	.	.
Exponential:	E	E
Ergebnis:	=	=
Löschen:	C	C
Lösche Eingabe:	CE	INST/DEL
Schließen:	■	SHIFT Q
Text-Scrap erstellen:		nur C= C (keine Taste am Bildschirm)

11.1.3 Zahlen in der wissenschaftlichen Schreibweise

Zusätzlich zu den Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Division und Multiplikation) unterstützt der GEOS-Rechner auch die Arbeit mit Zahlen in wissenschaftlicher Notation. Um extrem große oder kleine Zahlen einzugeben, müssen Sie diese Zahlenschreibweise verwenden.

Dazu schreiben Sie zunächst die Mantisse (den Dezimalteil des Logarithmus), dann *E* und zuletzt die Zehnerpotenz. Zum Beispiel würden Sie zur Berechnung von 3.2 x 10^11 + 2.1 x 10^-5 folgendes eingeben:

1. Tippen Sie: 3.2E11
2. Klicken Sie auf die Divisionstaste oder drücken Sie /.
3. Tippen Sie: 2.1E-5
4. Klicken Sie auf das Gleichheitszeichen: =

Die richtige Antwort, 1.5238E+16, wird im Zahlenfenster des Rechners dargestellt. Beachten Sie, daß der größte Exponent, den der GEOS-Rechner anzeigen und verarbeiten kann, bei 10^-37 oder 10^37 (E-37 oder E37) liegt.

11.1.4 Kopieren in ein Text-Scrap

Ein Rechenergebnis können Sie auf Wunsch auch in ein Text-Scrap übertragen, um es in einem Dokument weiterverwenden zu können.

Um eine Antwort über ein Text-Scrap weiterzuverwenden:

1. Prüfen Sie gegebenenfalls das Resultat auf Richtigkeit.

2. Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken Sie *C*.
   Hinweis: Es gibt keine Mausklick-Alternative zu dieser Tastenkombination.
3. Wählen Sie einen Einfügepunkt, wenn Sie das Zieldokument geöffnet haben.
4. Wählen Sie *einkleben* mit der Auswahl *Text* im *Edit*-Menü, oder drücken Sie gleich C= T. Falls Sie sich in einem GeoPaint-Dokument befinden sollten, öffnen Sie zuerst einen Editierbereich und wählen Sie dann *einkleben* im *Edit*-Menü.

11.1.5 Verlassen des Rechners

Klicken Sie auf das Schließfeld (die schwarze Taste in der rechten oberen Ecke) oder drücken Sie SHIFT Q auf der Tastatur. Sie kehren zur vorherigen Applikation oder zum DeskTop zurück.

11.2 Das Voreinstellungsprogramm

Das Hilfsmittel »Voreinstellung« ermöglicht Ihnen, einige Parameter einzustellen, die sich auf die Bildschirm- und Mauszeigerfarben, die Geschwindigkeit und Form des Mauszeigers sowie Datum und Zeit beziehen.

11.2.1 Aufrufen des Voreinstellungsprogramms

Um das Voreinstellungsprogramm aufzurufen:

- Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Voreinstellung* auswählen.
- Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Voreinstellung* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

Hinweis: Das Voreinstellungsprogramm kann nicht dadurch aktiviert werden, daß man die Datei »preferences« zu öffnen versucht.

Wenn Sie das Voreinstellungsprogramm gestartet haben, erscheint es wie folgt am Bildschirm:

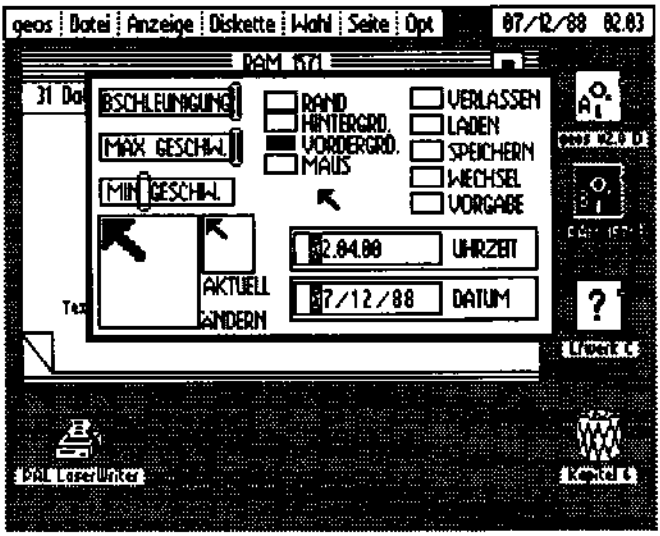


Bild 11.2: Verwenden Sie das Voreinstellungsprogramm in einer Applikation oder auf dem DeskTop

Durch das sinnvolle Verändern der Einstellungen, die in diesen Bereichen angezeigt werden, können Sie sich die Arbeit mit GEOS wesentlich erleichtern.

11.2.2 Parameter der Mausbewegungen

Die drei Balken in der linken oberen Ecke ermöglichen die Steuerung der Mausgeschwindigkeit.

Dabei geben *MIN. GESCHW.* und *MAX. GESCHW.* die kleinste und größte Geschwindigkeit vor, die der Mauszeiger annimmt. *BSCHLEUNIGUNG* (kein Schreibfehler, sondern eine Abkürzung) steuert, wie schnell der Mauszeiger von der geringsten zur höchsten Geschwindigkeit wechselt.

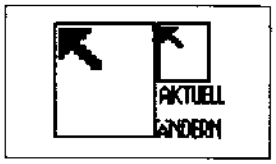
Die drei Regler

Um die Mauszeigerbewegungen zu steuern:

1. Zeigen Sie auf einen der drei Regelknöpfe in den Balken und klicken Sie, so daß der jeweilige Knopf an den Mauszeiger geheftet wird.
2. Ziehen Sie den Knopf an eine neue Stelle. Eine Linksbewegung des Knopfes kommt einer Verlangsamung, eine Rechtsbewegung einer Beschleunigung gleich.
3. Klicken Sie noch einmal, um den Knopf zu positionieren.

Hinweis: Lesen Sie in 11.2.7 nach, wie die Veränderungen dauerhaft oder nur zwischenzeitlich gespeichert werden (bis Sie das nächste Mal GEOS booten).

11.2.3 Veränderungen an der Form des Mauszeigers



Die zwei rechteckigen Bereiche in der linken unteren Ecke, beschriftet mit *AKTUELL* und *ÄNDERN*, zeigen die Grafik des Mauszeigers an. Der Mauszeiger setzt sich aus kleinen Bildpunkten (Pixels) zusammen.

Editierfeld und Originaldarstellung

Um die Form des Mauszeigers zu verändern:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über der Grafikdarstellung des Mauszeigers im größeren Bereich (*ÄNDERN*-Feld). Daraufhin nimmt er die Form einer kleinen Linie an.
2. Klicken Sie, um neue Bildpunkte zu setzen. Wenn Sie auf einen existierenden Punkt klicken, löschen Sie ihn dadurch.

Die Form des Mauszeigers wird also Punkt für Punkt bearbeitet.

Der Mauszeiger sieht hier wie eine Maus aus

Hinweis: In 11.2.7 finden Sie eine Vielzahl von Optionen, um die Veränderungen im Voreinstellungsprogramm zu speichern und wieder abzurufen.

11.2.4 Verändern der Mauszeigerfarbe

Sie können den Mauszeiger in einer von 15 Farben darstellen.

Um die Mauszeigerfarbe zu verändern:

Klicken Sie auf das *MAUS*-Feld in der Befehlsliste, die in der Mitte des Bildschirms steht; dadurch werden alle Farben durchlaufen, die für den Mauszeiger verfügbar sind.

Die neue Mauszeigerfarbe können Sie im *AKTUELL*-Feld betrachten.

Die Farbfelder

Hinweis: In 11.2.7 finden Sie eine Vielzahl von Optionen, um die Veränderungen im Voreinstellungsprogramm zu speichern und wieder abzurufen.

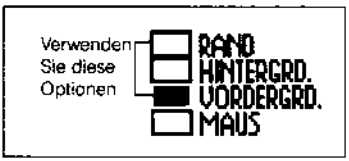
11.2.5 Verändern der Bildschirmfarben

Das Verändern der Farben von Bildschirmrand, Hintergrund und Vordergrund ist nicht schwerer als die Farbeinstellung für den Mauszeiger. Sie haben 16 Farben zur Auswahl. Die Hintergrundfarbe kann jede dieser Farben annehmen, ausgenommen natürlich die Farbe von Vordergrund und Mauszeiger.

Falls Sie allerdings die Farben der Datei-Piktogramme auf dem Disketten-Arbeitsblatt ändern möchten, verwenden Sie das Hilfsmittel *pad color mgr*.

Um die Farben von Bildschirmrand, Hintergrund und Vordergrund einzustellen:

1. Klicken Sie auf ein entsprechendes Feld (*RAND*, *HINTERGRD.* oder *VORDERGRD.*) in der Funktionsliste, die in der Mitte des Voreinstellungsfensters steht. Dadurch durchlaufen Sie die gesamte Farbauswahl.



Bildschirmfarbenfelder

2. Gehen Sie nach rechts in die Optionsliste und klicken Sie auf das Feld *WECHSEL*.

Hinweis: In 11.2.7 finden Sie eine Vielzahl von Optionen, um die Veränderungen im Voreinstellungsprogramm zu speichern und wieder abzurufen.

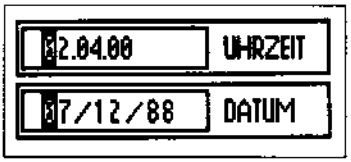
11.2.6 Verändern von Datum und Zeit

Damit Ihre Dateien mit dem genauen Datum und der richtigen Uhrzeit versehen werden, müssen Sie Datum und Uhrzeit unter GEOS nach jedem Booten einstellen, und zwar *bevor* Sie mit einer Applikation arbeiten. Die von Ihnen eingestellten Werte sind auch mit dem Hilfsmittel *Wecker* und auf dem DeskTop zu sehen.

Wenn Sie das Voreinstellungsprogramm auf dem DeskTop öffnen, werden Sie bemerken, daß die DeskTop-Uhr bei der Arbeit mit dem Voreinstellungsprogramm eingefroren wird; sie läuft jedoch automatisch mit der richtigen Zeit weiter, sobald Sie das Voreinstellungshilfsmittel verlassen.

Um Datum oder Uhrzeit einzustellen:

1. Klicken Sie auf eines der Felder *UHRZEIT* und *DATUM*.



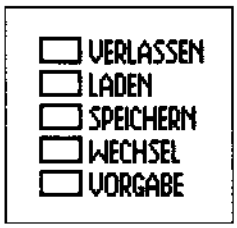
Datum und Uhrzeit

2. Falls sich der Cursor über einer Ziffer befindet, tippen Sie die neue Zeit oder das neue Datum ein. Der Cursor überspringt dabei die Punkte und bezieht sich nur auf die Ziffern. Drücken Sie die Leertaste, um die Eingaben zu korrigieren. Hierbei wird die Uhrzeit angehalten, sobald Sie eine Taste drücken.
3. Wenn Sie mit dem eingegebenen Datum oder der Zeit einverstanden sind, drücken Sie RETURN.

Achtung: Wenn Sie den Mauszeiger aus dem Datums- oder Zeitfeld bewegen, bevor Sie noch RETURN gedrückt haben, geht die neue Eingabe verloren.

Hinweis: In 11.2.7 finden Sie eine Vielzahl von Optionen, um die Veränderungen im Voreinstellungsprogramm zu speichern und wieder abzurufen.

11.2.7 Verwenden, Speichern und Aufrufen von veränderten Einstellungen



Die Befehlsspalte auf der rechten Seite des Voreinstellungsfensters beinhaltet eine Vielzahl von Möglichkeiten, wie Sie die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen speichern.

Die Kommandofelder

Um die Veränderungen zwischenzeitlich zu aktivieren:
Klicken Sie auf das Feld *WECHSEL*. Wenn Sie nun das Voreinstellungsprogramm verlassen und mit einer Applikation arbeiten, bleiben alle Einstellungen aktiv. Allerdings führt schon das Zurückkehren zum DeskTop dazu, daß Ihre Änderungen ausgeschaltet werden.

Um die Veränderungen dauerhaft auf einer Diskette zu speichern:

1. Klicken Sie auf das Feld *WECHSEL*.
2. Klicken Sie auf das Feld *SPEICHERN*. Die neuen Einstellungen erscheinen als Datei »preferences« auf der Diskette und werden bei jedem Öffnen dieser Diskette aktiv.
3. Um zur vorher verwendeten Applikation oder dem DeskTop zurückzukehren, klicken Sie auf das Feld *VERLASSEN*.

Um die letzten mit SPEICHERN gesicherten Änderungen wieder aufzurufen, nachdem weitere Änderungen getätigt wurden:

1. Klicken Sie auf das Feld *LADEN*. Diese Option arbeitet vergleichbar mit dem Befehl *wiederherstellen*, den Sie aus dem *Datei*-Menü anderer Applikationen kennen dürften.
   Hinweis: Diese Anweisung lädt die Datei »preferences« in das Voreinstellungsprogramm. Dadurch werden die zuletzt gespeicherten Einstellungen wieder aktiv.
2. Klicken Sie auf *WECHSEL*, um die neuen »alten« Einstellungen einzuschalten.

Um die Voreinstellung zu aktivieren:
Klicken Sie auf das Feld *VORGABE*. Dieses Feld macht alle Änderungen rückgängig und schaltet dafür die Standardwerte von GEOS ein.

Um das Voreinstellungsprogramm zu verlassen:
Klicken Sie auf das Feld *VERLASSEN*, um zur vorher verwendeten Applikation oder dem DeskTop zurückzukehren. Wenn Sie *VERLASSEN* wählen, ohne vorher *LADEN*, *SPEICHERN*, *WECHSEL* oder *VORGABE* gewählt zu haben, müssen Sie wissen, daß dadurch alle Änderungen an den Regelfeldern wirkungslos bleiben.

11.3 Der Wecker

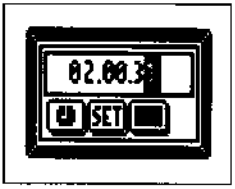
Das Hilfsmittel »Wecker« kann aufgerufen werden, um die aktuelle Uhrzeit anzuzeigen (sofern Sie bereits gesetzt wurde) oder Uhr- und Alarmzeit einzustellen. Nach einmaliger Einstellung bleiben Uhrzeit und Alarmfunktion aktiv, unabhängig davon, mit welcher GEOS-Applikation Sie in der Folge arbeiten.

Änderungen an der Uhrzeit sind sogar unter DeskTop sowie im Voreinstellungsprogramm zu sehen. Die Einstellung einer Alarmzeit bewirkt, daß zum gewünschten Zeitpunkt ein entsprechender Ton erklingt.

11.3.1 Starten des Weckers

Um den Wecker aufzurufen:

1. Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Wecker* auswählen.
2. Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Wecker* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.



Wenn Sie den Wecker gestartet haben, erscheint er wie auf nebenstehender Abbildung am Bildschirm.

Verwenden Sie den Wecker in einer Applikation oder auf dem DeskTop

Für jeden der drei Knöpfe gibt es eine entsprechende Taste: M für den *Modus* (ganz links), RETURN für *Setzen* (in der Mitte) und SHIFT Q zum Beenden des Programms (Schließknopf ganz rechts). In der obigen Abbildung sehen Sie den Modus *Uhrzeit*.

11.3.2 Einstellen der Uhrzeit

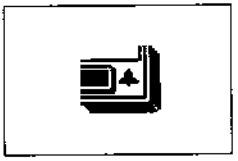
1. Schalten Sie in den Uhrzeitmodus, indem Sie M drücken oder das *Modus*-Feld anklicken, bis eine stilisierte Uhr erscheint.
2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf der ersten Ziffer der Uhrzeit. Die Ziffer wird invertiert, und die Uhrzeit wird angehalten.
3. Tippen Sie die neue Uhrzeit ein. Der Cursor überspringt die Punkte. Drücken Sie die Leertaste, um korrekte Ziffern unverändert zu lassen.
4. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie RETURN, oder klicken Sie auf *Setzen* (SET).

11.3.3 Einstellen der Alarmzeit

1. Schalten Sie in den Weckzeitmodus, indem Sie M drücken oder das *Modus*-Feld anklicken, bis eine stilisierte Glocke erscheint.

Alarmzeitmodus

2. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf der ersten Ziffer der Weckzeit. Die Ziffer wird invertiert, und die Uhrzeit wird angehalten.
3. Tippen Sie die Weckzeit ein. Der Cursor überspringt die Punkte. Drücken Sie die Leertaste, um korrekte Ziffern unverändert zu lassen.
4. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie RETURN, oder klicken Sie auf *Setzen* (SET).



Daraufhin erscheint zusätzlich eine kleine Glocke neben dem Schließfeld, um anzuzeigen, daß Sie den Alarm gesetzt haben.

Alarm ist eingestellt

Hinweis: Die Glocke verschwindet wieder, sobald ein Alarm erklungen ist.

11.3.4 Verlassen des Weckerprogramms

Klicken Sie auf das Schließfeld, oder halten Sie die [SHIFT]-Taste und drücken Sie [Q]. Sie gelangen zurück zur Applikation, mit der Sie vorher gearbeitet haben, oder zum DeskTop.

11.4 Der Notizblock

Mit dem Hilfsmittel »Notizblock« können Sie kurze Notizen aufschreiben, während Sie eine GEOS-Applikation verwenden. Diese Notizen werden automatisch in einer Datei namens »Notes« abgelegt, die auch unter DeskTop erscheint.

Jeder Text, der in der Datei »Notes« steht, wird bei Verwendung des Notizblockes angezeigt. Sie können bis zu 127 Seiten mit jeweils bis zu 250 Zeichen als Notizblock verwalten. In der Praxis empfiehlt sich der Notizblock jedoch eher für kleinere Datenmengen; längere Texte sollten Sie mit GeoWrite erfassen.

11.4.1 Starten des Notizblockes

Um den Notizblock aufzurufen:

1. Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Notizblock* auswählen.
2. Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Notizblock* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich [C=] [Z] drücken.

Wenn Sie den Notizblock gestartet haben, erscheint er wie folgt am Bildschirm:

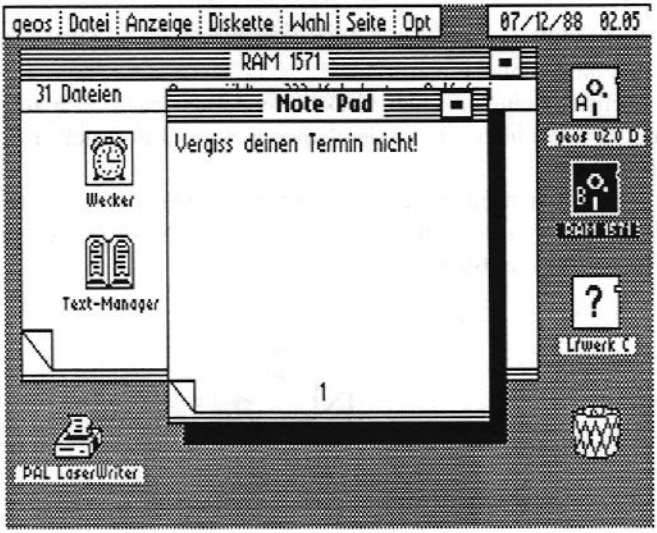


Bild 11.3: Verwenden Sie den Notizblock in einer Applikation oder auf dem DeskTop

11.4.2 Hinzufügen von Notizen

Wenn der Notizblock erscheint, beginnen Sie einfach mit dem Schreiben einer Notiz. Um Zeichen an einer bestimmten Stelle einzufügen, klicken Sie dort mit dem Mauszeiger; das Löschen von Zeichen geschieht durch Positionieren des Cursors und Drücken von [INST/DEL] oder der rechten [CRSR]-Taste.

11.4.3 Einfügen einer Seite

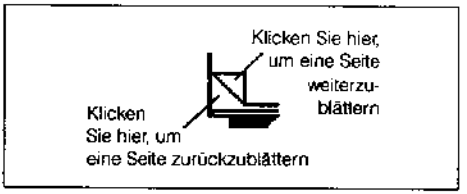
Drücken Sie [C=] [A]. Die neue Seite, die nach der aktuellen Seite eingefügt wird, erscheint daraufhin am Bildschirm.

11.4.4 Löschen einer Seite

Drücken Sie [C=] [X]. Der Inhalt der aktuellen Seite wird in eine Datei »Text-Scrap« übertragen, und die Seite wird aus dem Notizblock entfernt.

11.4.5 Wechseln auf eine andere Seite

1. Um die Seiten 1–9 anzusteuern, halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken Sie die Seitennummer.
2. Um zur nächsten Seite zu gehen, klicken Sie auf das nach oben zeigende Eselsohr in der linken unteren Ecke des Notizblockes, oder drücken Sie die Taste [CRSR] nach unten.
3. Um zur vorhergehenden Seite zu gelangen, klicken Sie auf das nach unten zeigende Eselsohr in der linken unteren Ecke des Notizblockes, oder drücken Sie die Taste [CRSR] nach oben.



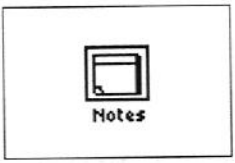
11.4.6 Erstellen von Text-Scraps aus Notizblockseiten

1. Holen Sie die gewünschte Notizblockseite auf den Bildschirm.
2. Drücken Sie [C=] [X], um einen Textbereich herauszuschneiden oder zu verschieben, oder [C=] [C] zum Kopieren. Bei [C=] [X] wird die aktuelle Seite aus dem Notizblock »herausgerissen« und ins Text-Scrap übertragen; bei [C=] [C] bleibt die Seite im Notizblock, wird jedoch zusätzlich ins Text-Scrap dupliziert.
3. Verlassen Sie den Notizblock, indem Sie auf das Schließfeld klicken oder [C=] [Q] drücken.
4. Öffnen Sie das Zieldokument.
5. Wählen Sie einen Einfügepunkt im Dokument.
6. Wählen Sie *Text einkleben* im Menü *Edit*, oder drücken Sie [C=] [T]. Falls Sie die Notizblockseite in ein GeoPaint-Dokument übertragen möchten, öffnen Sie einen Editierbereich und wählen Sie *einkleben* im *Editieren*-Menü.

11.4.7 Löschen der Notizblockinhalte

1. Verlassen Sie die aktuelle Applikation oder das Hilfsmittel, und kehren Sie zum DeskTop zurück.

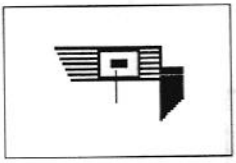
2. Suchen Sie nach einer Datei namens »Notes« (*nicht* nach der Datei »Notizblock«!).



Das Piktogramm der Arbeitsdatei des Notizblockes

3. Löschen Sie die »Notes«-Datei unter DeskTop. Wenn Sie nun den Notizblock das nächste Mal öffnen, erhalten Sie einen »frischen« (unbeschriebenen) Notizblock.

11.4.8 Verlassen des Notizblockes

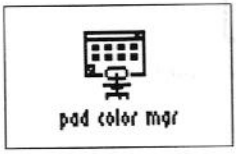


Klicken Sie auf das Schließfeld in der rechten oberen Ecke des Notizblockes, oder drücken Sie C= Q.

Das Schließfeld

Sobald Sie den Notizblock verlassen haben, kehren Sie zur vorher verwendeten Applikation oder zum DeskTop zurück.

11.5 Der »Pad Color Manager« (DeskTop-Farbeinstellung)



Alle GEOS-Hilfsmittel tragen deutsche Namen. Lediglich der »pad color mgr« war nicht so zu übersetzen, daß er einen Dateinamen der erlaubten Länge (16 Zeichen) gehabt hätte. Mit »Pad« ist die Dateien-Arbeitsfläche des DeskTop gemeint.

»Color« heißt »Farbe«, es handelt sich also um die Farben der Dateitypen. Und »Mgr« (Manager) bedeutet, daß mit diesem Hilfsmittel die Farben der Dateien unter DeskTop verwaltet werden.

Gleichermaßen stellen Sie Vorder- und Hintergrund des Disk-Arbeitsblattes unter DeskTop ein; Ihnen stehen dabei 16 Farben zur Auswahl. Die Farben, die den Dateien zugewiesen werden, beziehen sich nicht auf einzelne Dateien, sondern

jeweils eine ganze Dateikategorie (alle Applikationsdateien erhalten die eine Farbe, alle Druckertreiber eine andere usw.).

11.5.1 Starten des »pad color mgr«

Um den »pad color mgr« aufzurufen:

1. Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *pad color mgr* auswählen.
2. Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *pad color mgr* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

Wenn Sie den »pad color mgr« gestartet haben, erscheint er wie im folgenden Bild am Bildschirm.

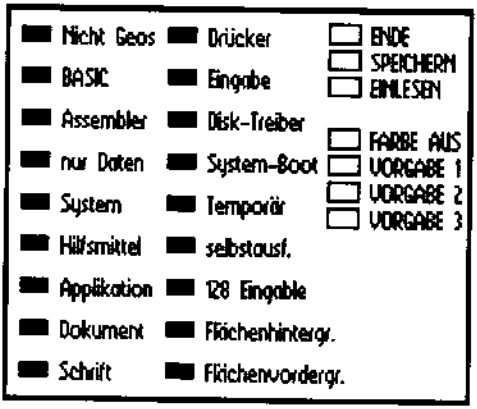


Bild 11.4: Verwenden Sie den »pad color mgr« in einer Applikation oder auf dem DeskTop

11.5.2 Verändern der Farbe eines Dateityps

1. Klicken Sie auf das Feld, das sich unmittelbar neben dem Dateityp befindet, dessen Farbe Sie ändern möchten. Sie werden durch dieselben 16 Farben, die auch in GeoPaint vorkommen, schalten.
2. Wenn Sie schließlich eine Farbe finden, die Ihnen gefällt, gehen Sie zur Funktionsliste auf der rechten Seite und klicken Sie auf *SPEICHERN*.

11.5.3 Verändern von Vorder- und Hintergrundfarbe

Die Vorder- und Hintergrundfarbe des Bildschirms wird mit dem Programm »Voreinstellung« festgelegt. Doch mit dem »pad color mgr« ist es möglich, speziell dem Disk-Arbeitsblatt eigene Farben zuzuweisen. Dadurch hebt es sich am Desk-Top-Arbeitsbildschirm besser ab.

Um die Vorder- und Hintergrundfarbe des DeskTop-Arbeitsblattes zu ändern:

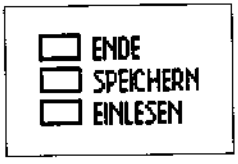
1. Klicken Sie auf die Felder neben *Flächenhintergr.* und *Flächenvordergr.* Sie werden durch dieselben 16 Farben, die auch in GeoPaint vorkommen, schalten. **Hinweis**: Wie schon gesagt, beziehen sich beide Farbeinstellungen nur auf den Disk-Arbeitsbereich unter DeskTop. Wenn Sie beispielsweise mit einer Applikation arbeiten, ist diese Farbeinstellung hinfällig.
2. Wenn Sie schließlich eine Farbe finden, die Ihnen gefällt, gehen Sie zur Funktionsliste auf der rechten Seite und klicken Sie auf *SPEICHERN*.

11.5.4 Rückwärtsdurchlauf der Farben

Halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und klicken Sie auf das gewünschte Feld. Daraufhin wird die vorausgegangene Farbe eingestellt.

Hinweis: Dies gilt für alle Farbfelder des »pad color mgr«.

11.5.5 Zurückschalten auf die zuletzt gespeicherten Farben



Optionen im »pad color mgr«

Gehen Sie zur Optionsliste am rechten Bildschirmrand und klicken Sie auf *EINLESEN*.

11.5.6 Zurückschalten auf vorgegebene Farben

Einige sinnvolle Farbeinstellungen wurden bereits definiert. Klicken Sie dazu auf eines der drei *VORGABE*-Felder.

11.5.7 Ausschalten des Farbmodus

Gehen Sie zur Optionsliste am rechten Bildschirmrand und klicken Sie auf *FARBE AUS*.

11.5.8 Verlassen des »pad color mgr«

Klicken Sie auf *ENDE*, um zur vorher verwendeten Applikation oder dem DeskTop zurückzukehren.

Hinweis: Wenn *SPEICHERN* vor *ENDE* ausgewählt wurde, sehen Sie die Wirkung Ihrer Farbeinstellung. Andernfalls sehen Sie keine Änderungen gegenüber dem letzten Mal, wo Sie *SPEICHERN* gewählt haben, beziehungsweise gegenüber dem Zustand beim Start des »pad color mgr«.

11.6 Der Foto-Manager

Verwenden Sie das Hilfsmittel »Foto-Manager«, um Grafikausschnitte (»Fotos« genannt) aus GeoPaint-Bildern zu verwalten. Grafikausschnitte werden in speziellen Dateien, genannt »Foto-Alben«, gespeichert.

Jedes Foto-Album darf bis zu 60 Seiten enthalten, auf denen jeweils ein Grafikausschnitt steht. Beispielsweise könnte ein Foto-Album geschäftliche Auswertungsgrafiken (Diagramme) enthalten, ein anderes dagegen Illustrationen für einen in Arbeit befindlichen Roman.

Der Foto-Manager ermöglicht Ihnen, Grafiken aus einem Foto-Album auszuwählen und in andere GEOS-Applikationen wie GeoWrite einzukleben.

11.6.1 Kompatibilität zwischen Foto-Manager und Graphics Grabber

Sie können die aktualisierte Version des Foto-Managers mit früheren Versionen des Graphics Grabber (bis V2.0) verwenden. Allerdings darf dann der Graphics Grabber nicht mehr als 60 Grafiken auf einmal in ein Album kleben, da die maximale Kapazität des neuen Foto-Managers bei 60 Bildern liegt.

11.6.2 Foto-Scraps und Foto-Alben

Es gibt eine klare Unterscheidung zwischen den »Foto-Dateien«. Immer wenn Sie einen Bildausschnitt (Grafik) herausschneiden oder kopieren, wird er in eine Datei namens »Foto-Scrap« geschrieben; dies ist eine temporäre Datei, das heißt ihr Inhalt wird nur zwischenzeitlich benötigt.

Foto-Alben dagegen dienen zum Speichern der Grafik, die in einem Foto-Scrap steht, in eine dauerhafte Datei.

Der Foto-Manager erlaubt Ihnen, Grafiken aus einem Foto-Album herauszuschneiden sowie Grafiken in das Foto-Album einzukleben. Ein Foto-Album hat meistens mehrere Seiten. Wenn Sie dann eine bestimmte Grafik in einem Dokument verwenden wollen, kopieren Sie den Inhalt einer Seite des Foto-Albums in ein Foto-Scrap und kleben schließlich das Foto-Scrap in das Dokument ein.

Beachten Sie hierbei, daß ein Foto-Scrap nur eine temporäre (zwischenzeitliche) Datei ist; jedes Kopieren eines Grafikausschnittes in ein Foto-Scrap führt unweigerlich dazu, daß der alte Inhalt der Datei »Foto-Scrap« verlorengeht.

11.6.3 Starten des Foto-Managers

Wenn Sie das Hilfsmittel »Foto-Manager« öffnen, gibt es zwei Alternativen, was dann geschieht:

- Falls auf dieser Diskette kein einziges Foto-Album steht, sehen Sie die Dialogbox »erstellen/öffnen/verlassen«.
- Sofern bereits Foto-Alben auf dieser Diskette vorhanden sind, öffnet der Foto-Manager automatisch das erste Foto-Album, das er auf der Diskette findet. Hierfür bietet sich eventuell das Ändern der Dateienreihenfolge mit dem DeskTop an.

Sie können den Foto-Manager allerdings nicht starten, indem Sie ein Foto-Album starten.

So sieht das Piktogramm eines Foto-Albums aus

Falls keine Foto-Alben auf der Diskette vorhanden sind:

1. Öffnen Sie den Foto-Manager auf eine der folgenden Arten:

- Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Foto-Manager* auswählen.

- Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Foto-Manager* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

2. Wenn die Dialogbox erscheint, wählen Sie *neues Foto-Album erstellen* aus, oder *verlassen*, um das Programm zu beenden.

3. Die nächste Dialogbox bittet um die Eingabe eines neuen Dateinamen. Schreiben Sie seinen Namen und drücken Sie RETURN.

Das neue Foto-Album wird nun angelegt. Von diesem Punkt an können Sie auf Wunsch die *Editieren*-Befehle verwenden, um Foto-Scraps einzufügen und zu verwalten.

Falls bereits Foto-Alben auf der Diskette stehen:

1. Öffnen Sie den Foto-Manager auf eine der folgenden Arten:

- Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Foto-Manager* auswählen.
- Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Foto-Manager* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

2. Das erste Foto-Album auf der Diskette wird geöffnet. Falls dies nicht das von Ihnen gewünschte Foto-Album ist, wählen Sie *schließen* im *Datei*-Menü des Foto-Managers.

Eine Dialogbox ermöglicht Ihnen, ein neues Foto-Album anzulegen oder ein vorhandenes zu öffnen. Um ein neues anzulegen, wählen Sie den Auswahlpunkt *neues Foto-Album erstellen*, geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Um ein vorhandenes Foto-Album zu öffnen, wählen Sie den Auswahlpunkt *bestehendes Foto-Album öffnen*, klicken Sie auf den gewünschten Album-Namen und dann auf *Öffnen*. Falls die Liste mehr als fünf Dateien umfaßt, klicken Sie auf die Rollpfeile am unteren Rand der Dialogbox, bis Sie auf das gewünschte Album treffen.

Hinweis: Die Dialogbox des Foto-Managers zeigt die ersten 15 Album-Dateien der Diskette an. In dem eher unwahrscheinlichen Fall, daß Sie mehr als 15 Alben auf einer Diskette verwalten möchten, müssen Sie die Datei-Piktogramme unter DeskTop verschieben, löschen oder in der Reihenfolge ändern; dies wird in 3.3.2 erklärt.

11.6.4 Der Arbeitsbildschirm des Foto-Albums

Wenn Sie dann einmal innerhalb eines Foto-Albums sind, verwenden Sie die zwei Punkte im Befehlsmenü, *Datei* und *Editieren*, um mit den Grafikbereichen zu arbeiten, die in ein Album kopiert oder verschoben wurden (siehe Bild 11.5).

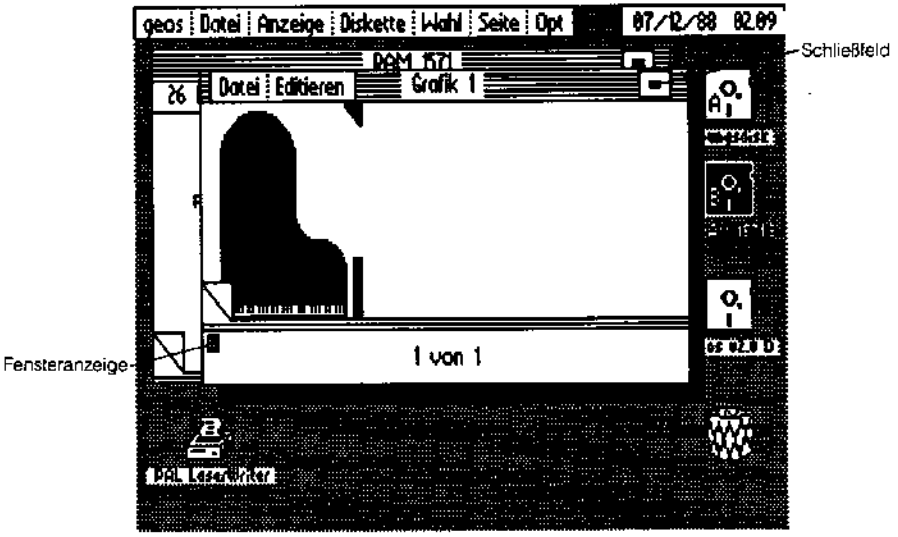


Bild 11.5: Verwenden Sie den Foto-Manager in einer Applikation oder auf dem DeskTop

Um zur vorher verwendeten Applikation zurückzukehren, klicken Sie auf das *Schließfeld* in der rechten oberen Ecke des Foto-Managers. Links unten befindet sich der *Fenster-Anzeiger*, der das Fenster des Foto-Albums auf andere Teile der aktuellen Albumseite bewegen kann.

11.6.5 Einkleben eines Bildausschnittes in ein Foto-Album

Wenn Sie eine Grafik (genauer gesagt: einen Bildausschnitt) in ein Foto-Album setzen möchten, müssen Sie diese Grafik zunächst in ein Foto-Scrap bringen. Grafiken, die sich in einem GeoWrite-Dokument befinden, können nicht mehr nachträglich in ein Foto-Album gesetzt werden, es sei denn, das Foto-Scrap befindet sich noch in unverändertem Zustand auf der aktuellen Diskette.

Um einen Bildbereich in ein Foto-Album zu setzen:

1. In GeoPaint wählen Sie das *Editierbereich*-Werkzeug und legen den Bereich fest, dessen Inhalt in das Foto-Album gehört.
   Hinweis: GEOS 2.0 beinhaltet außer GeoPaint keine weitere Applikation, mit der Foto-Scraps *erstellt* werden können (das Einlesen von Foto-Scraps ist mit GeoWrite möglich). Separat sind solche Programme jedoch erhältlich, zum Beispiel der *Graphics Grabber* als Bestandteil des *Desk Pack*.
2. Wählen Sie *herausschneiden* oder *kopieren* im *Editieren*-Menü. Die Grafik wird in ein Foto-Scrap eingefügt.
3. Wählen Sie *Foto-Manager* im *geos*-Menü. Sie müssen sich dazu nicht mehr in dem Dokument befinden, in dem Sie das Foto-Scrap erzeugt haben.
4. Wählen Sie eine Option des Foto-Managers (*erstellen*, *öffnen* oder *verlassen*).
5. In der nächsten Dialogbox geben Sie einen Namen für ein neues Foto-Album ein und drücken Sie RETURN, oder wählen Sie ein vorhandenes Album und klicken Sie auf *Öffnen*.
6. Wenn das Album erscheint, beachten Sie, daß es ein eigenes Befehlsmenü hat: *Datei* und *Editieren*. Wählen Sie *Editieren*, dann *einkleben*. Der Grafikausschnitt, den Sie im Foto-Scrap abgelegt haben, wird nun ins Album kopiert.

Hinweis: Sie können die oben genannten Kommandos auch dazu einsetzen, Grafiken zwischen zwei Foto-Alben auszutauschen. Zum Beispiel erstellen Sie ein Foto-Album, kleben darin einen Bildausschnitt ein, schneiden das Bild wieder aus oder kopieren es, und wählen dann *schließen* im *Datei*-Menü, um das Album zu verlassen. Als nächstes erstellen oder öffnen Sie ein anderes Album und fügen den herausgeschnittenen oder kopierten Bildbereich vom ersten Foto-Album in dieses zweite ein.

Beachten Sie, daß nur eine *Kopie* des Foto-Scraps in das Album geklebt wird. Wenn Sie möchten, können Sie dasselbe Foto-Scrap auch anderweitig weiterverwenden, zum Beispiel in ein weiteres Album einkleben.

11.6.6 Suchen nach bestimmten Bildausschnitten

Es gibt zwei Wege, wie Sie in einem Album bestimmte Einträge suchen können: der eine läßt Sie den Bildnamen aus einer Dialogbox wählen, der andere erfordert die Eingabe des Namens. Der letztere Weg ist dann ratsam, wenn Sie eine lange Liste von Fotonamen haben und nicht abrollen möchten, um den gewünschten Bildnamen zu finden.

Um einen Bildbereich aus einer Dialogbox zu wählen:

1. Öffnen Sie das Foto-Album, das die benötigte Grafik enthält.
2. Wählen Sie *suchen* im *Editieren*-Menü.
3. Eine Dialogbox zeigt die Namen aller Bilder dieses Albums an. Durch Doppelklicken wird ein Bild ebenso ausgewählt wie durch einmaliges Anklicken und Auswählen von *öffnen*.

Hinweis: Gegebenenfalls klicken Sie auf die Rollpfeile, um die Namensliste durchsehen zu können.

Falls die Liste der Bildnamen sehr lang ist und Sie den Namen der gewünschten Grafik genau kennen:

1. Öffnen Sie das Foto-Album, das die benötigte Grafik enthält.
2. Wählen Sie *suchen* im *Editieren*-Menü.
3. Geben Sie den Namen des benötigten Bildausschnittes ein und drücken Sie RETURN (oder klicken Sie auf *öffnen*). Die Grafik wird geöffnet.

Hinweis: Falls Sie den Namen einer nicht vorhandenen Grafik eingeben, wird der Vorgang abgebrochen.

11.6.7 Umbenennen eines Bildausschnittes

Obwohl jedem Bild automatisch ein Name zugewiesen wird (Grafik 1, Grafik 2 und so weiter), empfiehlt sich die Eingabe eigener Namen.

Um einen Bildausschnitt umzubenennen:

1. Öffnen Sie das Foto-Album, das die umzubenennende Grafik enthält.
2. Holen Sie das Bild, das Sie umbenennen möchten, auf den Bildschirm.
3. Wählen Sie *Umbenennen* im *Editieren*-Menü.
4. Eine Dialogbox bittet Sie um die Eingabe eines neuen Bildnamens. Geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie RETURN. Wenn der alte Name angezeigt wird, können Sie einzelne Zeichen dieses Namens mit INST/DEL löschen.

Hinweis: Um das Umbenennen doch nicht auszuführen, drücken Sie entweder sofort – vor weiteren Eingaben – die RETURN-Taste, oder klicken Sie zu einem anderen Zeitpunkt auf das Feld *Abbruch*.

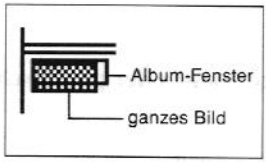
11.6.8 Grafiken, die für den Arbeitsbildschirm zu groß sind

Unterhalb des Eselsohrs im Foto-Album befindet sich der *Fenster-Anzeiger*. Das graue ausgefüllte Rechteck repräsentiert den Bereich, den Ihr Grafikausschnitt

belegt. Der darüber befindliche Rechtecks-Rahmen steht für das Fenster des Foto-Albums. Um einen anderen Teil des aktuellen Bildausschnittes zu sehen, können Sie das Foto-Album-Fenster genauso verschieben wie das Zeichenfenster von GeoPaint.

Um das Fenster des Foto-Albums zu verschieben:

1. Klicken Sie auf den Rechtecksumriß, der das Fenster des Foto-Albums anzeigt. Dieser wird an den Mauszeiger geheftet.



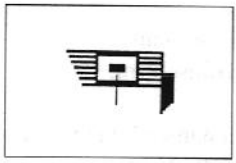
Das Fenster im Foto-Album

2. Positionieren Sie das Fenster des Foto-Albums über eine neue Stelle und klicken Sie, um es dort abzulegen. Das neue Fenster des Foto-Albums wird auf dem Bildschirm angezeigt.

11.6.9 Verlassen eines Foto-Albums

Nehmen Sie eine der folgenden Methoden zu Hilfe:

1. Wählen Sie *schließen* vom *Datei*-Menü, wenn Sie ein anderes Album öffnen oder ein neues anlegen möchten.
2. Wählen Sie *verlassen* im *Datei*-Menü oder klicken Sie auf das Schließfeld, um zur vorher verwendeten Applikation oder zum DeskTop zurückzukehren.



Das Schließfeld

11.7 Der Text-Manager

Verwenden Sie das Hilfsmittel »Text-Manager«, um Textausschnitte dauerhaft zu sichern und zu verwalten. So wie der Foto-Manager zur Organisation von Grafikausschnitten dient, behandelt der Text-Manager Textausschnitte. Diese werden in speziellen Dateien (»Text-Alben«) gespeichert.

Jedes Text-Album darf bis zu 60 Seiten enthalten, auf denen jeweils ein Textausschnitt steht. Beispielsweise könnte ein Text-Album typische Kopf- und Fußzeilen für geschäftliche Schreiben enthalten; ein anderes dagegen Gedichte für Ihren neuen Lyrikband.

Der Text-Manager ermöglicht Ihnen, Textpassagen aus einem Text-Album auszuwählen und in andere GEOS-Applikationen wie GeoWrite oder GeoPaint einzukleben.

11.7.1 Text-Scraps und Text-Alben

Es gibt eine klare Unterscheidung zwischen den »Textdateien«. Immer wenn Sie einen Textausschnitt herausschneiden oder kopieren, wird er in eine Datei namens »Text-Scrap« geschrieben; dies ist eine temporäre Datei, das heißt ihr Inhalt wird nur zwischenzeitlich benötigt.

Text-Alben dagegen dienen zum Speichern der Textstelle, die in einem Text-Scrap steht, in eine dauerhafte Datei.

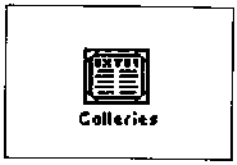
Der Text-Manager erlaubt Ihnen, Textstellen aus einem Text-Album herauszuschneiden sowie Texte in das Text-Album einzukleben. Ein Text-Album hat meistens mehrere Seiten. Wenn Sie dann einen bestimmten Text in einem Dokument verwenden wollen, kopieren Sie eine Seite des Text-Albums in ein Text-Scrap und kleben schließlich das Text-Scrap in das Dokument ein.

Beachten Sie hierbei, daß ein Text-Scrap nur eine temporäre (zwischenzeitliche) Datei ist; jedes Kopieren eines Textausschnittes in ein Text-Scrap führt unweigerlich dazu, daß der alte Inhalt der Datei »Text-Scrap« verlorengeht.

11.7.2 Starten des Text-Managers

Wenn Sie das Hilfsmittel »Text-Manager« öffnen, gibt es zwei Alternativen, was dann geschieht:

1. Falls auf dieser Diskette kein einziges Text-Album steht, sehen Sie die Dialogbox »erstellen/öffnen/verlassen«.
2. Sofern bereits Text-Alben auf dieser Diskette vorhanden sind, öffnet der Text-Manager automatisch das erste Text-Album, das er auf der Diskette findet. Hierfür bietet sich eventuell das Ändern der Dateien-Reihenfolge mit dem DeskTop an.



Sie können den Text-Manager allerdings nicht starten, indem Sie ein Text-Album starten.

So sieht das Piktogramm eines Text-Albums aus

Falls keine Text-Alben auf der Diskette vorhanden sind:

1. Öffnen Sie den Text-Manager auf eine der folgenden Arten:

- Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Text-Manager* auswählen.
- Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Text-Manager* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

2. Wenn die Dialogbox erscheint, wählen Sie *neues Text-Album erstellen* aus, oder *verlassen*, um das Programm zu beenden.

3. Die nächste Dialogbox bittet um die Eingabe eines neuen Dateinamens. Schreiben Sie diesen Namen und drücken Sie RETURN.

Das neue Text-Album wird nun angelegt. Von diesem Punkt an können Sie auf Wunsch die *Editieren*-Befehle verwenden, um Text-Scraps einzufügen und zu verwalten.

Falls bereits Text-Alben auf der Diskette stehen:

1. Öffnen Sie den Text-Manager auf eine der folgenden Arten:

- Innerhalb einer Applikation oder des DeskTop können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt *Text-Manager* auswählen.
- Vom DeskTop aus besteht zudem die Möglichkeit, die Datei *Text-Manager* doppelzuklicken. Den gleichen Effekt erzielen Sie, indem Sie zuerst das Piktogramm selektieren und dann den Menüpunkt *öffnen* unter *Datei* auswählen beziehungsweise gleich C= Z drücken.

2. Das erste Text-Album auf der Diskette wird geöffnet. Falls dies nicht das von Ihnen gewünschte Text-Album ist, wählen Sie *Schließen* im *Datei*-Menü des Text-Managers.

Eine Dialogbox ermöglicht Ihnen, ein neues Text-Album anzulegen oder ein vorhandenes zu öffnen. Um ein neues anzulegen, wählen Sie den Auswahlpunkt *neues Text-Album erstellen*, geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Um ein vorhandenes Text-Album zu öffnen, wählen Sie den Auswahlpunkt *bestehendes Text-Album öffnen*, klicken Sie auf den gewünschten Albumnamen und dann auf *Öffnen*. Falls die Liste mehr als fünf Dateien umfaßt, klicken Sie auf die Rollpfeile am unteren Rand der Dialogbox, bis Sie auf das gewünschte Album treffen.

Hinweis: Die Dialogbox des Text-Managers zeigt die ersten 15 Albumdateien der Diskette an. In dem eher unwahrscheinlichen Fall, daß Sie mehr als 15 Alben auf einer Diskette verwalten möchten, müssen Sie die Datei-Piktogramme unter DeskTop verschieben, löschen oder in der Reihenfolge ändern; dies wird in 3.3.2 erklärt.

11.7.3 Der Arbeitsbildschirm des Text-Albums

Wenn Sie dann einmal innerhalb eines Text-Albums sind, verwenden Sie die zwei Punkte im Befehlsmenü, *Datei* und *Editieren*, um mit den Textbereichen zu arbeiten, die in ein Album kopiert oder verschoben wurden.

Um zur vorher verwendeten Applikation zurückzukehren, klicken Sie auf das *Schließfeld* in der rechten oberen Ecke des Text-Managers. Links unten befinden sich die *Rollpfeile*, mit denen ein Text, der größer als das Fenster ist, abgerollt werden kann.

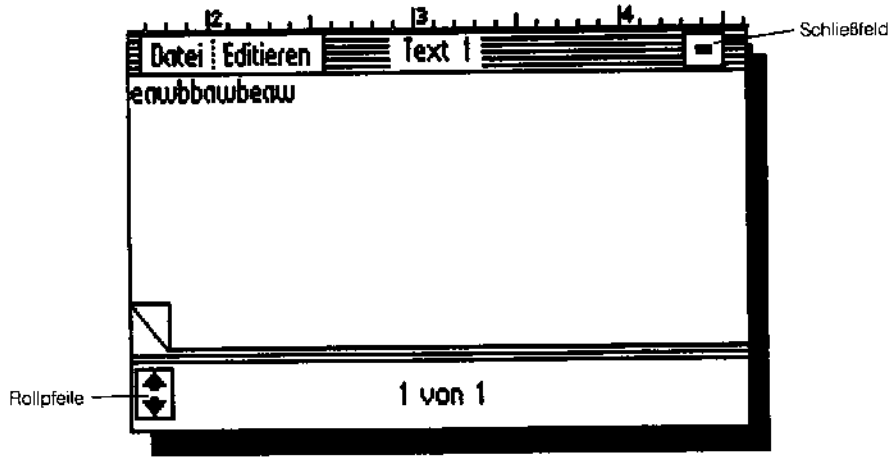


Bild 11.6: Verwenden Sie den Text-Manager in einer Applikation oder auf dem DeskTop

11.7.4 Einkleben eines Textausschnittes in ein Text-Album

Wenn Sie einen Textausschnitt in ein Text-Album setzen möchten, müssen Sie diese Grafik zunächst in ein Text-Scrap bringen. Texte, die Sie mit GeoPaint oder einer anderen Applikation in ein Text-Scrap übertragen haben, werden gleichermaßen akzeptiert.

Um einen Textbereich in ein Text-Album zu setzen:

1. In GeoWrite invertieren Sie den Textbereich, den Sie herausschneiden oder kopieren möchten. In GeoPaint erstellen Sie den Text unter Verwendung des *Text*-Werkzeuges, jedoch ohne den Textmodus zu verlassen (!), denn sonst wird anstelle des benötigten Text- fälschlicherweise ein Foto-Scrap angelegt.
2. Wählen Sie *herausschneiden* oder *kopieren* im *Editieren*-Menü.
3. Wählen Sie *Text-Manager* im *geos*-Menü. Sie müssen sich dazu nicht mehr in dem Dokument befinden, in dem Sie das Text-Scrap erzeugt haben.
4. Wählen Sie eine Option des Text-Managers (*erstellen*, *öffnen* oder *verlassen*).
5. In der nächsten Dialogbox geben Sie einen Namen für ein neues Text-Album ein und drücken Sie RETURN, oder wählen Sie ein vorhandenes Album und klicken Sie auf *Öffnen*.
6. Wenn das Album erscheint, beachten Sie, daß es ein eigenes Befehlsmenü hat: *Datei* und *Editieren*. Wählen Sie *Editieren*, dann *einkleben*. Der Text, den Sie im Text-Scrap abgelegt haben, wird nun ins Album kopiert.

Hinweis: Sie können die oben genannten Kommandos auch dazu einsetzen, Texte zwischen zwei Text-Alben auszutauschen. Zum Beispiel erstellen Sie ein Text-Album, kleben darin einen Textausschnitt ein, schneiden den Text wieder aus oder kopieren es, und wählen dann *Schließen* im *Datei*-Menü, um das Album zu verlassen. Als nächstes erstellen oder öffnen Sie ein anderes Album und fügen den herausgeschnittenen oder kopierten Textbereich vom ersten Text-Album in dieses zweite ein.

Beachten Sie, daß nur eine *Kopie* des Text-Scraps in das Album geklebt wird. Wenn Sie möchten, können Sie dasselbe Text-Scrap auch anderweitig weiterverwenden, zum Beispiel in ein weiteres Album einkleben.

11.7.5 Suchen nach bestimmten Bildausschnitten

Es gibt zwei Wege, wie Sie in einem Album bestimmte Einträge suchen können: der eine läßt Sie den Textnamen aus einer Dialogbox wählen, der andere erfordert die Eingabe des Namens. Der letztere Weg ist dann ratsam, wenn Sie eine lange Liste von Textnamen haben und nicht abrollen möchten, um den gewünschten Bildnamen zu finden.

Um einen Textbereich aus einer Dialogbox zu wählen:

1. Öffnen Sie das Text-Album, das die benötigte Grafik enthält.
2. Wählen Sie *suchen* im *Editieren*-Menü.
3. Eine Dialogbox zeigt die Namen aller Texte dieses Albums an. Durch Doppelklicken wird ein Text ebenso ausgewählt wie durch einmaliges Anklicken und Auswählen von *öffnen*.

Hinweis: Gegebenenfalls klicken Sie auf die Rollpfeile, um die Namensliste durchsehen zu können.

Falls die Liste der Textnamen sehr lang ist und Sie den Namen der gewünschten Grafik genau kennen:

1. Öffnen Sie das Text-Album, das die benötigte Grafik enthält.
2. Wählen Sie *suchen* im *Editieren*-Menü.
3. Geben Sie den Namen des benötigten Textausschnittes ein und drücken Sie RETURN (oder klicken Sie auf *öffnen*). Die Grafik wird geöffnet.

Hinweis: Falls Sie den Namen eines nicht vorhandenen Textausschnittes eingeben, wird der Vorgang abgebrochen.

11.7.6 Umbenennen eines Textausschnittes

Obwohl jedem Text automatisch ein Name zugewiesen wird (Text 1, Text 2 und so weiter), empfiehlt sich die Eingabe eigener Namen.

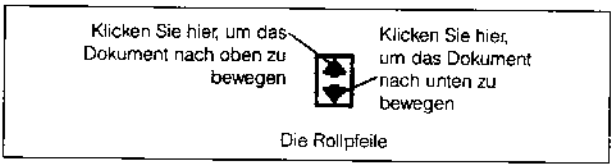
Um einen Textausschnitt umzubenennen:

1. Öffnen Sie das Text-Album, das die umzubenennende Grafik enthält.
2. Holen Sie den Text, den Sie umbenennen möchten, auf den Bildschirm.
3. Wählen Sie *Umbenennen* im *Editieren*-Menü.
4. Eine Dialogbox bittet Sie um die Eingabe eines neuen Textnamens. Geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie RETURN. Wenn der alte Name angezeigt wird, können Sie einzelne Zeichen dieses Namens mit INST/DEL löschen.

Hinweis: Um das Umbenennen doch nicht auszuführen, drücken Sie entweder sofort – vor weiteren Eingaben – die RETURN-Taste, oder klicken Sie zu einem anderen Zeitpunkt auf das Feld *Abbruch*.

11.7.7 Texte, die für den Arbeitsbildschirm zu groß sind

Rollen Sie den Text ab, indem Sie auf die Rollpfeile unterhalb des Eselsohrs klicken.



Die Rollpfeile

11.7.8 Verlassen eines Text-Albums

Nehmen Sie eine der folgenden Methoden zu Hilfe:

1. Wählen Sie *Schließen* vom *Datei*-Menü, wenn Sie ein anderes Album öffnen oder ein neues anlegen möchten.
2. Wählen Sie *Verlassen* im *Datei*-Menü oder klicken Sie auf das Schließfeld, um zur vorher verwendeten Applikation oder zum DeskTop zurückzukehren.

11.8 Der SELECT-PRINTER

Verwenden Sie das Hilfsprogramm >>SELECT-PRINTER<<, um innerhalb einer Applikation den Druckertreiber neu einzustellen oder diesen zu wechseln. Mit Hilfe dieses Hilfsprogrammes müssen Sie nicht wie bisher zum Desktop zurückkehren, sondern können innerhalb einer Applikation den Druckertreiber wechseln.

11.8.1 Starten des SELECT-PRINTER

Innerhalb einer Applikation (z.B. GeoWrite) können Sie im Menü *geos* den Menüpunkt SELECT-PRINTER auswählen. Sie brauchen diesen nur anklicken. Das Starten des SELECT-PRINTER innerhalb des DeskTop ergibt keinen Nutzen, da Sie dort auf den Menüpunkt *Drucker wählen* zurückgreifen können.

11.8.2 Wechseln des Vorgabetreibers

Nach Aufruf des SELECT-PRINTER erscheint eine Dialogbox. Auf dieser Dialogbox können Sie erkennen, welchen Treiber Sie eingestellt haben und auf welcher Diskette Sie gerade arbeiten. Um den Vorgabetreiber zu wechseln, klicken Sie bitte

auf das Feld *Drucker*. Unter diesem Feld werden nun alle auf der Diskette vorhandenen Druckertreiber aufgelistet. Wählen Sie den richtigen aus, indem Sie diesen anklicken. Sollten Sie keinen passenden Treiber gefunden haben, so fahren Sie mit Ihrem Mauszeiger aus dem Feld der aufgelisteten Treiber.

11.8.3 Verlassen des SELECT-PRINTER

Um das Hilfsmittel wieder zu verlassen, klicken Sie auf *SPEZIAL* und dann auf *QUIT*. Sie kehren an die Stelle der Applikation zurück, von der Sie gestartet sind.

12 Anhang

Dieses Kapitel enthält die folgenden Anhänge:

A: Glossar
B: Menüs
C: Schriftart-Beispiele
D: Disketten-Inhalte

Anhang A: Glossar

Begriffe, die mit → gekennzeichnet sind, werden an anderer Stelle im Glossar definiert.

abrollen
Die Möglichkeit, durch eine Namensliste in einer →Dialogbox zu rollen, oder ein Schreib- beziehungsweise Zeichenfenster an eine andere Stelle zu bewegen. Siehe →Rollpfeile.

Applikation
Ein Programm, das unter GEOS abläuft. →GeoWrite, →GeoPaint, →GeoSpell, →Text Grabber, →Paint-Drivers und die →Printer-Creator-Programme sind Applikationen.

Arbeitsdiskette
Eine →Diskette, auf die Sie →Dateien für Ihre eigenen Arbeiten kopieren. Arbeitsdisketten sind für den täglichen Gebrauch gedacht.

Booten
So heißt das Laden von GEOS in den Speicher des C64.

C=

Die Commodore-Taste, die Sie links unten auf der Tastatur finden. Sie dient unter GEOS zur Ausführung bestimmter Tastenfunktionen. Dazu halten Sie die Commodore-Taste gedrückt und drücken die jeweilige, von Funktion zu Funktion verschiedene Befehlstaste.

Befehlsmenü

Die horizontale Liste von Optionen, die in der linken oberen Bildschirmecke erscheint. Die Texte *geos*, *Datei* u.ä. sind alle Teil eines Befehlsmenüs.

Cursor

Eine blinkende, meist blaue vertikale Linie, die die Position angibt, an der das nächste eingetippte Zeichen erscheinen wird. Wird auch bei der Positionierung von kopierten oder verschobenen Texten und Grafiken benötigt.

Datei

Eine Ansammlung von Daten auf einer →Diskette wird als Datei zusammengefaßt. Darunter fallen →Applikationen und →Dokumente.

Datenfile

Jede →Datei, die Informationen für ein GEOS-Programm enthält. Siehe →Dokument.

DeskTop

Der erste Bildschirm, den Sie nach dem Booten von GEOS sehen; er zeigt die →Piktogramme der →Dateien der jeweiligen →Diskette an. Er ermöglicht es Ihnen, mit GEOS zu arbeiten. Siehe →Disk-Arbeitsblatt.

Dialogbox

Ein besonderes →Fenster, das am Bildschirm erscheint, um Informationen vom Anwender einzuholen oder dem Anwender etwas mitzuteilen.

Disk-Arbeitsblatt

Auf dem →DeskTop ist dies der große rechteckige Bereich, in dem die →Dateien der gerade offenen →Diskette angezeigt werden.

Diskette, Disk

Ein Datenträger, der die Software enthält, die Sie zur Verwendung von GEOS benötigen. Eine Diskette enthält meistens mehrere →Dateien.

Disk-Piktogramm

Ein →Piktogramm auf dem →DeskTop, das ein Diskettenlaufwerk repräsentieren soll.

Dokument

Eine →Datei, die Sie mit einer →Applikation wie →GeoPaint oder →GeoWrite erstellen.

doppelklicken

Wenn Sie den Knopf des →Eingabegerätes zweimal kurz hintereinander drücken, öffnen Sie beispielsweise ein Dokument. Anstatt des Doppelklickens hätten Sie auch erst das Objekt selektieren und dann *öffnen* im *Datei*-Menü anwählen können.

Drucker-Piktogramm

Auf dem →DeskTop ist dies ein →Piktogramm, das einen kleinen Drucker in der linken unteren Bildschirmecke symbolisiert. Es repräsentiert den aktuellen Drucker, nennt den jeweils eingestellten Druckertreiber und wird dazu verwendet, →Dateien vom →DeskTop aus zu drucken.

Eingabegerät

Dieses Gerät läßt Sie den →Mauszeiger auf dem Bildschirm bewegen. Ein Eingabegerät ist entweder eine Maus, ein Joystick oder ein Koala-Pad. Unterstützt wird auch der Inkwell Lightgriffel.
Den Mauszeiger bewegt man unmittelbar, indem man das Eingabegerät in die gewünschte Richtung bewegt. Siehe →klicken und →doppelklicken.

Fenster

In einem →Dokument ist ein Fenster ein rechteckiger Bereich, der eine Information enthält. Mit Fenstern kann auch ein Dokument, dessen Größe über den GEOS-Bildschirm hinausgeht, bearbeitet werden.
Ein Fenster kann beispielsweise im →DeskTop dazu verwendet werden, eine Meldung darzustellen. Der Bildschirmbereich, der vorher an der Stelle des Fensters stand, wird von GEOS gespeichert und nach Abbau des Fensters wiederhergestellt, so daß es so aussieht, als wäre das Fenster nie dagewesen.

Foto-Album

Eine →Datei, die mehrere Bilder beinhaltet, die mit →GeoPaint erstellt wurden. Im Gegensatz zu einem →Foto-Scrap ist ein Foto-Album eine dauerhafte Datei und hat einen eigenen, frei wählbaren Namen. In der Regel dient ein Foto-Album zum Verwalten mehrerer Foto-Scraps. Siehe →Foto-Manager.

Foto-Manager

Ein →Hilfsmittel, das Ihnen die Verwaltung von →Foto-Scraps in →Foto-Alben ermöglicht.

Foto-Scrap

Eine temporäre →Datei, die einen Bildbereich aus →GeoPaint enthält. Sie können ein Foto-Scrap in Dokumente von →GeoWrite und →GeoPaint einkleben. Aber auch separat erhältliche GEOS-Applikationen verarbeiten oft Foto-Scraps.

Geister-Piktogramm

Auf dem ›DeskTop erscheint ein Geister-Piktogramm als Kopie eines ›Piktogramms, das Sie zweimal angeklickt haben, wobei jedoch zwischen beiden →Klicken eine größere Pause als beim ›Doppelklicken war.

GeoLaser

Eine GEOS-→Applikation, die das Ausdrucken von →Dokumenten auf einem Apple LaserWriter ermöglicht.

GeoMerge

Eine GEOS-→Applikation, die das Erstellen von Serienbriefen ermöglicht, d.h. in einen Standard-Text werden für jeden Ausdruck spezifische Daten (Adressen, Anreden, Daten) eingefügt.

GeoPaint

Eine GEOS-→Applikation, die Ihnen die Erstellung von Grafiken und Bildern ermöglicht.

GeoSpell

Eine GEOS-→Applikation, die Ihnen das Suchen nach Tippfehlern in einem ›Dokument von →GeoWrite sowie deren Verbesserung ermöglicht.

GeoWrite

Eine GEOS-→Applikation, die Ihnen die Erstellung von Text-→Dokumenten ermöglicht.

Hauptdiskette

Die vier Disketten, die mit GEOS 2.0 ausgeliefert werden, sind auf Hauptdisketten gespeichert.

Hilfsmittel

Ein kleines Hilfsprogramm, das Sie innerhalb einer ›Applikation aufrufen können.

invertieren

Die negative Darstellung eines →selektierten Objektes, d.h. statt weiß auf schwarz wird das Objekt schwarz auf weiß dargestellt.

Joystick

Ein →Eingabegerät, das viele Anwender schon alleine deshalb besitzen, weil Computerspiele in der Regel damit gesteuert werden.

Koala-Tablett

Ein →Eingabegerät, das mit dem Zeichenprogramm ähnlichen Namens ausgeliefert wurde. Es wird von GEOS auch berücksichtigt, empfiehlt sich aber nur für Zeichnungen mit →GeoPaint.

klicken

Wenn Sie den Knopf des →Eingabegerätes drücken, um den →Mauszeiger zu bewegen, einen Menüpunkt oder ein Piktogramm zu selektieren. Siehe →doppelklicken.

Maus

Das →Eingabegerät, mit dem GEOS die höchste Geschwindigkeit und gleichzeitig die höchste Präzision erzielt.

Mehrdateien-Piktogramm

Ein →Geister-Piktogramm, das aber nicht eine einzelne →Datei, sondern eine Gruppe selektierter Dateien repräsentiert. Es ist oftmals praktischer, ganze Dateien-Gruppen mit einer Mehrdateien-Operation zu bearbeiten. Das Mehrdateien-Piktogramm ist eine der wichtigsten Neuerungen, die GEOS 2.0 gegenüber den Vorversionen zu bieten hat.

Mauszeiger

Der kleine Pfeil, der eine Bildschirmposition anzeigt. Er wird zur Auswahl von Menüpunkten und →Piktogrammen verwendet, zur Invertierung, zum Verschieben und zur Größenänderung von Bereichen sowie zur →Cursor-Positionierung.

Notizblock

Ein →Hilfsmittel, das Ihnen das Schreiben von Memos ermöglicht.

öffnen

Damit aktiviert man ein →Dokument oder eine →Diskette. Siehe →klicken und →doppelklicken.

Paint-Drivers

Eine GEOS-→Applikation, die Ihnen die Konvertierung eines →Dokumentes von →GeoWrite in ein Bild von →GeoPaint auf zwei Arten ermöglicht: PAINT PAGES erzeugt für jede Textseite genau ein GeoPaint-Bild; PAINT OVERLAY überlappt mehrere Seiten in ein einziges GeoPaint-Bild, so daß neben anderen Effekten auch mehrspaltige Texte möglich werden.

Papierkorb

Auf dem →DeskTop ist dies ein →Piktogramm, das wie ein Papierkorb aussieht und sich in der rechten unteren Bildschirmecke befindet. Es wird zum Löschen einer →Datei oder einer Gruppe von →Dateien verwendet.

Piktogramm

Eine Kleingrafik, die eine Operation oder einen Auswahlpunkt repräsentiert. Piktogramme erscheinen auf dem →DeskTop, in →Dialogboxen und in →Applikationen. Das Anklicken eines Piktogramms weist GEOS zur Ausführung einer bestimmten Aktion an.

Piktogramm-Modus

Auf dem →DeskTop ist dies ein Darstellungsmodus, in dem alle →Dateien in Form von Kleingrafiken dargestellt werden. In diesem Modus können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig bearbeitet werden. Siehe →Mehrdateien-Piktogramm.

Pixel

Die kleinste Grafikeinheit: ein Bildpunkt (Pixel). Ein GEOS-Bildschirm oder GEOS-Ausdruck setzt sich aus sehr vielen Pixels zusammen. Somit kann auch die Höhe von Zeichen in Pixels angegeben werden.

Printer-Creator

Ein Programm, das speziell für die deutsche GEOS-Version 2.0 geschaffen wurde und die Druckeranpassung ermöglicht. Sie können bestehende Treiber modifizieren, um entweder neue Drucker anzupassen oder mit den bestehenden Treibern eine vielfach bessere Qualität zu erzielen.

Punkt

Bezeichnet einen Bildpunkt (→Pixel).

Punktgröße

Eine Meßeinheit für Zeichen. 72 Punkte entsprechen 2,5 cm.

RAM-Erweiterung, RAM-Modul

Eine Erweiterung, die 256 Kbyte oder 512 Kbyte an Zusatzspeicher bringt. Diese Erweiterung kann als simuliertes Laufwerk verwendet werden sowie als Arbeitsdiskette. Der einzige Nachteil ist, daß der Inhalt der RAM-Erweiterung beim Ausschalten des Computers verlorengeht. Der große Vorteil der RAM-Module liegt darin, daß alle GEOS-Programme damit um ein Vielfaches (!) schneller ablaufen als ohne RAM-Erweiterung.

Rechner

Ein →Hilfsmittel, das Ihnen die Ausführung einfacher und schneller mathematischer Operationen erlaubt.

Rollpfeile

Die Pfeil-→Piktogramme, die unten in einer →Dialogbox zu sehen sind. Durch Klicken kann eine Namensliste (meist Dateinamen) gerollt werden.

schattiertes Laufwerk

Die Möglichkeit von GEOS, die RAM-Floppy als Beschleunigungseinheit zu verwenden, schließt auch die Schattierung eines Diskettenlaufwerkes ein. Dadurch wird die Geschwindigkeit erhöht. Technisch gesehen werden alle Daten der →Diskette, auf die einmal zugegriffen wird, im Zusatz-RAM zwischengespeichert, um schneller verfügbar zu sein.

schließen

Die Arbeit mit einer →Datei oder →Diskette beenden.

Schreibschutz

Eine softwaremäßige Sperre gegen das Löschen einer →Datei oder ein Aufkleber auf einer →Diskette. Bei softwarebedingtem Schreibschutz kann man mit dem →DeskTop und der Funktion *Info* die Schreibsperre wieder entriegeln.

Schriftart

Ein Satz von Zeichenmustern, in dem ein Text dargestellt wird. GEOS erlaubt mehrere Schriftarten pro Text.

Schriftart-Datei

Ein →Datenfile, das eine Schriftart (in der Regel auch in mehreren Größen) beinhaltet.

Scrap-Datei

Eine →Datei, die entweder Grafiken oder Text aus →GeoWrite oder →GeoPaint enthält. Scrap-Dateien dienen dem Datenaustausch und sind somit unverzichtbarer Bestandteil der GEOS-Umgebung. Siehe →Foto-Manager, →Text-Album, →Foto-Album und →Text-Manager.

selektieren

Um eine →Datei oder ein →Piktogramm auszuwählen (selektieren), →klickt man einmal darauf. Danach erscheint das Piktogramm in negativer Darstellung. Texte oder Grafikbereiche werden selektiert, indem man einmal darauf klickt und dann den →Mauszeiger so bewegt, daß der Bereich invertiert dargestellt wird.

Sicherheitskopie

Eine Kopie, die Sie von einer →Applikationsdiskette oder →Arbeitsdiskette angelegt haben. Sie können eine Sicherheitskopie mit dem Befehl *Kopieren* unter →DeskTop erstellen.

speichern

Um den Inhalt einer →Datei auf →Diskette zu sichern, speichert man die Datei.

Standard-Treiber

Eine Treiberdatei, die von GEOS automatisch aktiviert wird.

Systemdiskette

Die →Hauptdiskette, von der Sie GEOS starten können.

Tastenkürzel

Mit einem Tastenkürzel können Sie eine Funktion per Tastendruck abrufen, ohne dazu das →Eingabegerät zu benötigen.

Text-Album

Eine Datei, die Texte aus →GeoWrite enthält. Im Gegensatz zu einem →Text-Scrap ist ein Album eine dauerhafte Datei mit eigenem, frei wählbarem Namen. Sie können sie zum gleichzeitigen Speichern mehrerer →Scraps verwenden.

Text Grabber

Eine GEOS-→Applikation, die Texte von anderen C64-Textprogrammen ins →GeoWrite-Format konvertiert.

Text-Manager

Entspricht dem →Foto-Manager, bezieht sich aber auf Texte und →Text-Scraps.

Text-Scrap
Eine Zwischenspeicher-Datei für Texte zwecks Datenaustausch. Zur dauerhaften Ablage ist ein →Text-Album nötig.

Treiber
Ein Programm, das sozusagen als Schnittstelle zwischen der GEOS-Software und einem bestimmtem Teil Ihrer Hardware (Drucker oder Eingabegerät) fungiert. Wenn Probleme bei der Ansteuerung bestimmter Hardware-Einheiten auftreten, könnte beispielsweise der falsche Treiber eingestellt worden sein.

Anhang B: Menüs

Die nun folgenden Zusammenfassungen sind eine Auflistung der Befehlsmenüs von DeskTop, GeoPaint, GeoSpell, GeoWrite, Foto-Manager und Text-Manager-Befehlsmenüs.

DeskTop

geos

GEOS-Info	zeigt Copyright und Autoren von GEOS an.
DeskTop-Info	zeigt Copyright und Autoren des GEOS-DeskTop an.
Drucker wählen	verschiebt einen ausgewählten Druckertreiber an die Position der Drucker-Voreinstellung.
Eingabe wählen C= I	verschiebt einen ausgewählten Eingabetreiber an die Position der Eingabetreiber-Voreinstellung.
Rechner	Ein Hilfsmittel für schnelle Berechnungen.
Notizblock	Ein Hilfsmittel zum Erfassen von Notizen und Memos.
Foto-Manager	Ein Hilfsmittel zur Verwaltung von Foto-Alben.
Text-Manager	Ein Hilfsmittel zur Verwaltung von Text-Alben.
Voreinstellung	Ein Hilfsmittel zum Festlegen von Geschwindigkeit und Farbe des Mauszeigers, Bildschirmfarben für Vorder- und Hintergrund, Systemzeit und Datum.

pad color mgr — Ein Hilfsmittel zum Festlegen der speziellen Farben des Disk-Arbeitsblattes unter DeskTop und der Farben aller Dateitypen, die auf dem DeskTop erscheinen.

Datei

öffnen C= Z — lädt die jeweils selektierte Datei und startet sie.

duplizieren C= A — erstellt eine zweite Kopie (Duplikat) aller ausgewählten Dateien.

umbenennen C= M — gibt den ausgewählten Dateien neue Namen.

Info C= Q — zeigt Informationen über die ausgewählten Dateien an und läßt Sie den Schreibschutz-Status ändern.

drucken C= P — druckt die ausgewählte Applikationsdatei.

löschen C= D — löscht die ausgewählten Dateien von Diskette.

Datei retten C= U — holt die zuletzt gelöschte Datei aus dem Papierkorb zurück, sofern möglich.

Anzeige

Piktogramme — stellt die Dateien als Piktogramme dar.

nach Größe — zeigt die Dateinamen nach Größe sortiert

nach Typ — zeigt alle Dateien eines gleichen Typs an.

nach Datum — zeigt die Dateien in der Reihenfolge der letzten Modifikation an, wobei die zuletzt modifizierte zuerst angezeigt wird.

nach Namen — zeigt die Dateinamen in alphabetischer Reihenfolge an.

Diskette

öffnen C= O — öffnet die Diskette im aktuellen Laufwerk und zeigt ihre Dateien auf dem Disk-Arbeitsblatt an.

schließen C= C — schließt die gerade offene Diskette.

umbenennen C= N — gibt der gerade offenen Diskette einen neuen Namen.

kopieren C= K — kopiert den Inhalt der gerade offenen Diskette auf eine andere Diskette.

löschen C= E — löscht die gerade offene Diskette.

aufräumen C= V — validiert die gerade offene Diskette, so daß sie auf Datensicherheit überprüft wird.

formatieren C= F — formatiert eine Diskette in einem Laufwerk. Durch das Formatieren wird der bestehende Inhalt der Diskette überschrieben.

Wahl

alle Seiten C= W — wählt alle Dateien der offenen Diskette aus, also die Dateien aller Arbeitsblatt-Seiten.

diese Seite C= X — wählt alle Datei-Piktogramme auf der aktuellen Seite des Disk-Arbeitsblattes aus.

Dateien vom Rand C= Y — wählt alle Dateien aus, die sich gerade am Rand des DeskTop befinden.

Seite

anhängen C= S — fügt hinter der aktuellen Seite eine neue Seite im Disk-Arbeitsblatt ein.

löschen C= T — löscht die aktuelle Seite des Disk-Arbeitsblattes.

Opt

Uhr setzen — ermöglicht Ihnen, die Uhr direkt auf dem DeskTop einzustellen.

RESET C= R — initialisiert den DeskTop, so daß auch ein Diskettenwechsel erkannt wird.

BASIC — springt in den BASIC-Betrieb des C64.

Tastenkürzel — zeigt alle Tastaturfunktionen an, die nicht in den Menüs verzeichnet sind und ist somit eine Merkhilfe.

GeoPaint

geos

GeoPaint-Info — zeigt Urheberrecht und Autor von GeoPaint an.

Liste der Hilfsmittel auf der jeweiligen Diskette, z.B. Foto-Manager, Notizblock etc.

Datei

schließen	beendet die Arbeit mit dem akutellen Dokument und ermöglicht das Öffnen oder Erstellen eines anderen Dokumentes.
aktualisieren	speichert Änderungen auf Diskette.
Übersicht	zeigt die ganze Dokument-Seite in verkleinerter Form und ohne Farben an.
wiederherstellen	macht alle Änderungen rückgängig, die seit dem letzten Speichern des Dokumentes durchgeführt wurden.
umbenennen	ermöglicht Ihnen, dem Dokument nachträglich einen anderen Namen zu geben.
drucken	gibt das Dokument auf dem Drucker aus.
verlassen	schließt das Dokument und kehrt zum DeskTop zurück.

Editieren

Herausschneiden	entfernt einen Bereich aus dem Dokument und klebt ihn in ein Foto- oder Text-Scrap ein.
Kopieren	schreibt eine Kopie eines Bereiches in ein Foto- oder Text-Scrap, läßt jedoch das Dokument selbst unverändert.
einkleben	kopiert den Inhalt einer Scrap-Datei in einen Editierbereich (Grafik oder Text).

Optionen

Einzelpunktmodus	führt zu einer Vergrößerung eines Teils des Zeichenfensters.
Normalmodus	bringt Sie vom Einzelpunktmodus in die herkömmliche Bearbeitungsweise zurück.
Pinsel wechseln	zeigt die verschiedenen Pinsel im Statusfenster an.
Farbe ein/aus	aktiviert die mehrfarbige Darstellung bzw. schaltet sie aus.
Gitternetz einzeichnen/entfernen	zeigt das Gitternetz an oder löscht es im Dokument.

Schriftart

Liste aller Schriftarten der aktuellen Diskette

GeoSpell

geos

GeoSpell-Info zeigt Urheberrecht und Autoren von GeoSpell an.

Liste aller Hilfsmittel der aktuellen Diskette

File

Neu beendet die Arbeit mit dem aktuellen Dokument und ermöglicht Ihnen, ein anderes Dokument zur Rechtschreib-Prüfung auszuwählen.

Ende schließt das aktuelle Dokument und kehrt zum DeskTop zurück.

Wort

Buch schaltet zu einem anderen Wörterbuch um.

GeoWrite

geos

GeoWrite-Info zeigt Urheberrecht und Autor von GeoWrite an.

Liste der Hilfsmittel auf der jeweiligen Diskette

Datei

schließen beendet die Arbeit mit einem Dokument und ermöglicht das Öffnen oder Erstellen eines anderen Dokumentes.

aktualisieren speichert Änderungen auf Diskette.

Übersicht zeigt die ganze Dokument-Seite in verkleinerter Form an.

wiederherstellen macht alle Änderungen rückgängig, die seit dem letzten Speichern des Dokumentes durchgeführt wurden.

umbenennen ermöglicht Ihnen, dem Dokument nachträglich einen anderen Namen zu geben.

drucken gibt das Dokument auf den Drucker aus.

Ende schließt das Dokument und kehrt zum DeskTop zurück.

Editieren

ausschneiden C= X — entfernt einen Bereich aus dem Dokument und klebt ihn in ein Text-Scrap ein.

kopieren C= C — schreibt eine Kopie eines Bereiches in ein Text-Scrap, läßt jedoch das Dokument selbst unverändert.

einkleben — kopiert den Inhalt einer Scrap-Datei in einen Editierbereich (Grafik oder Text). Mit Text C= T wird ein Text-, mit Bild C= W ein Foto-Scrap eingefügt.

Optionen

suchen C= S — bietet eine automatische Such- und Ersetz-Funktion.

weiter suchen C= N — findet das nächste Auftreten des Suchbegriffes und invertiert diese Stelle.

ersetzen->suchen C= Y — ändert eine gefundene Stelle des Suchbegriffes in den Ersetzbegriff um und setzt die Suche fort.

Bilder — blendet alle Bilder im Dokument ein oder aus.

Kopfzeile C= H — öffnet und schließt den Kopfzeilen-Bereich.

Fußzeile C= F — öffnet und schließt den Fußzeilen-Bereich.

Seite wählen C= V — invertiert die gesamte aktuelle Dokument-Seite.

volle Seitenbreite — stellt die volle DIN-A4-Seitenbreite ein. Dieser Menüpunkt verschwindet, wenn er einmal selektiert wurde.

Seite

zurück C= ←

vor C= -

gehe auf Seite C= G

Seitenende C= L

erste Seite — ändert die erste Seitennummer, mit der das Dokument beginnt.

Titel — deklariert die erste Seite im Dokument zur Titelseite, das heißt auf ihr erscheinen keine Kopf- und Fußzeilen.

NLQ-Abstände erzeugt am Bildschirm mit der Schriftart »Commodore_GE« die gleiche Darstellung wie im NLQ-Ausdruck. Beachten Sie, daß der NLQ-Ausdruck nur bedingt zu empfehlen ist und Sie die GEOS-Grafiktreiber vorziehen sollten.

Schrift

Liste aller Schriftarten der aktuellen Diskette

Stil

normal C= P
fett C= B
kursiv C= I
Kontur C= O
unterstrichen C= U
hoch C= >
tief C= <

Foto-Manager

Datei

schließen schließt das aktuelle Foto-Album und ermöglicht Ihnen, ein anderes Album zu erstellen oder zu öffnen.

verlassen bringt Sie zurück zur vorher verwendeten Applikation oder dem DeskTop.

Edit

herausschneiden entnimmt die aktuelle Seite aus dem Album und schreibt sie in ein Foto-Scrap.

kopieren überträgt eine Kopie der aktuellen Seite in ein Foto-Scrap, läßt jedoch das Album unverändert.

suchen ermöglicht Ihnen die Suche nach einer anderen Seite des Foto-Albums.

umbenennen ermöglicht Ihnen, der gerade sichtbaren Album-Seite einen (neuen) Namen zuzuweisen.

Text-Manager

Datei

schließen schließt das aktuelle Text-Album und ermöglicht Ihnen, ein anderes Album zu erstellen oder zu öffnen.

verlassen bringt Sie zurück zur vorher verwendeten Applikation oder dem DeskTop.

Edit

herausschneiden entnimmt die aktuelle Seite aus dem Album und schreibt sie in ein Text-Scrap.

kopieren überträgt eine Kopie der aktuellen Seite in ein Text-Scrap, läßt jedoch das Album unverändert.

suchen ermöglicht Ihnen die Suche nach einer anderen Seite des Text-Albums.

umbenennen ermöglicht Ihnen, der gerade sichtbaren Album-Seite einen (neuen) Namen zuzuweisen.

Anhang C: Schriftart-Beispiele

GEOS 2.0 enthält zehn Schriftart-Dateien sowie einen speicher-residenten Zeichensatz. Wenn Sie mit Zeichensätzen arbeiten, müssen Sie beachten, daß die ersten sieben Piktogramme auf der aktuellen Diskette im *Schriftart*-Menü von GeoWrite und GeoPaint angezeigt werden; auf alle weiteren Zeichensätze haben Sie dann keinen Zugriff. Wenn Sie also einen Zeichensatz der Arbeitsdiskette verwenden möchten, der aber nicht im *Schriftart*-Menü angezeigt wird, können Sie dazu die Reihenfolge der Schriftart-Dateien verändern, so daß die Schriftart-Datei, die Sie gerade benötigen, zu den ersten sieben Schriftarten der Diskette gehört. Gegebenenfalls finden Sie zum Verschieben von Datei-Piktogrammen nähere Informationen in Abschnitt 3.3.2 »Verschieben von Datei-Piktogrammen«. Beachten Sie auch, daß »MegaFonts« nur von GeoPublish, nicht aber von GEOS 2.0 unterstützt werden.

Auf den beiden folgenden Seiten nun die Schriftmuster.

BSW:

9 point

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

California:

18, 12, 14, 18 point

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

Commodore:

18 point

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXY
Z
abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
1234567890
!"#$%&'()+-@*↑:;=,./
[]=<>?_`~|{}\

Cory:

12, 24 point

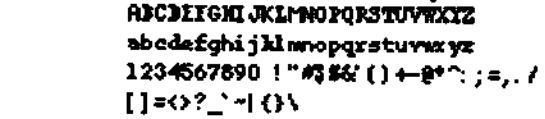
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXY
Z
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_~|{}\

Dwinelle:

18 point

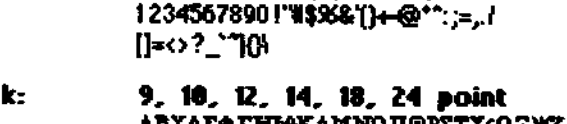
ABCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890
!"#$%&'()+-@*^:;=,./
[]=<>?_'~|{}\

LW_Barrows: **9, 10, 12, 14, 18, 24 point**

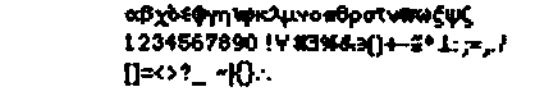


LW_Cal: **9, 10, 12, 14, 18, 24 point**

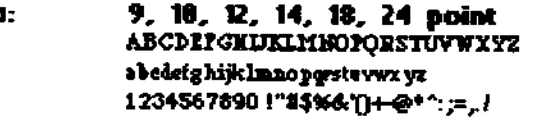
LW_Greek: **9, 10, 12, 14, 18, 24 point**



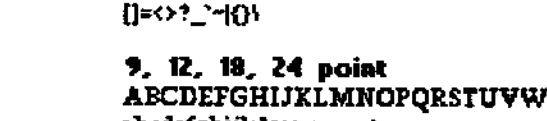
LW_Roma: **9, 10, 12, 14, 18, 24 point**



Roma: **9, 12, 18, 24 point**



University: **6, 10, 12, 14, 18, 24 point**



Die Zeichensätze befinden sich auf folgenden Disketten:

Schriftart	Diskette
BSW	eingebaut (folglich nicht als Datei auf Diskette)
California, Commodore, Cory, Dwinelle, Roma, University	Applikationen
LW_Barrows, LW_Cal, LW_Greek, LW_Roma	Write Utilities

Den Schriftmustern der vorangegangenen Seiten können Sie das genaue Aussehen der Schriftarten am Bildschirm und im Matrix-Druck entnehmen. Beachten Sie, daß die LW-Schriften im Laser-Druck um ein Vielfaches sauberer erscheinen.

Anhang D: Diskетteninhalte

Systemdiskette:

Seite 1:
GEOS
GEOSBOOT
GEOS KERNAL
DESKTOP 2.0
JOYSTICK
KONFIGURIEREN 2.0

Seite 2:
VOREINSTELLUNG
pad color mgr
WECKER
PAINTDRIVERS
RBOOT
DISKETTENKOPIER

Seite 3:
COMM 1351(s)
INKWELL
KOALA-TABLETT
COMM 1351

Applikationen:

Seite 1:
DESKTOP 2.0
GEOWRITE
GEOPAINT

	Seite 2:	FOTO-MANAGER
		RECHNER
		NOTIZBLOCK
	Seite 3:	CALIFORNIA_GE
		CORY_GE
		DWINELLE_GE
		ROMA_GE
Sicherungssystem:	Seite 1:	GEOS
		GEOS BOOT
		GEOS KERNAL
		DESKTOP 2.0
		JOYSTICK
		KONFIGURIEREN 2.0
	Seite 2:	VOREINSTELLUNG
		pad color mgr
		WECKER
		PAINTDRIVERS
		RBOOT
		DISKETTENKOPIER
	Seite 3:	COMM 1351(s)
		INKWELL
		KOALA-TABLETT
		COMM 1351
Write Utillities:	Seite 1:	DESKTOP 2.0
		TEXT GRABBER
		GEOLASER
		GEOMERGE
		TEXT-MANAGER
	Seite 2:	VIZAWRITE64 GEN
		EASY SCRIBT FORM
		PAPER CLIP FORM
		SPEED SCRIBT FORM
		WORDWRITER FORM
		GENERIC I FORM
		GENERIC II FORM
		GENERIC III FORM

	Seite 3:	LW_ROMA_GE LW_CAL_GE LW_GREEK LW_BARROWS_GE
GeoSpell (deutsch):	Seite 1:	DESKTOP 2.0 GEOSPELL GEODICTIONARY (deutsch)
GeoSpell (englisch):	Seite 1:	DESKTOP 2.0 GEOSPELL GEODICTIONARY (englisch)
Treiber:	Seite 1:	serielle NLQ-Treiber
	Seite 2:	serielle NLQ-Treiber
	Seite 3:	parallele NLQ-Treiber
	Seite 4:	serielle Mega-Treiber PRINTER CREATOR PRINTER EDIT
	Seite 5:	serielle Mega-Treiber
	Seite 6:	serielle Mega-Treiber
	Seite 7:	serielle Mega-Treiber
	Seite 8:	parallele Mega-Treiber
	Seite 9:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 10:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 11:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 12:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 13:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 14:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 15:	parallele Grafik-Treiber
	Seite 16:	parallele Grafik-Treiber
	Seite 17:	parallele Grafik-Treiber
	Seite 18:	SELECT PRINTER
Weitere Treiber:	Seite 1:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 2:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 3:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 4:	serielle Grafik-Treiber
	Seite 5:	parallele Grafik-Treiber
	Seite 6:	parallele Grafik-Treiber

13 Drucker-Anpassungen erstellen und modifizieren

Mit den im GEOS-Paket enthaltenen Standard-Druckertreibern dürften die meisten Druckertypen ansteuerbar sein. Es ist jedoch möglich, solche Druckertreiber abzuändern und damit eine bessere Qualität zu erzielen beziehungsweise das Drucken mit »exotischen« Druckern überhaupt erst zu ermöglichen. Dazu wurden speziell für die deutsche GEOS-Version zwei Programme entwickelt:

»Printer Creator« ist für 9- und 24-Nadel-Drucker vorgesehen. Bekannte 9-Nadel-Drucker sind etwa der Commodore MPS 1200, der Epson FX-80 und seine Nachfolger, der Star NL-10, Star LC-10 oder der Seikosha SP-1200.

»Printer Edit« bezieht sich entsprechend auf die Ausgabe von Texten in den Druckmodi »Matrix« (Entwurf) oder »NLQ«. Obwohl das Programm »Printer Edit« als Programmteil des »Printer Creator« zu verstehen ist, kann dieses auch für die Textausgabe mit anderen Druckern verwendet werden.

Nicht zu vergessen ist auch das kleine Hilfsprogramm *»Select Printer«*, das die Auswahl eines Druckertreibers auch innerhalb von Applikationen ermöglicht. Dieses Programm wurde bereits im Sonderheft 28 des 64'er-Magazins veröffentlicht, erlangt aber gerade durch das neue Printer-Creator-Konzept eine große Bedeutung.

Wenn Sie keinen 9- oder 24-Nadel-Drucker haben:

Es gibt auch viele Druckertypen, die nicht unter die meistverbreitete Kategorie »9-Nadler« fallen: Ältere und kaum noch erhältliche Drucker wie der MPS 801 haben meist nur sieben Nadeln und liefern somit keine überragenden Druckresultate. Dafür gibt es aus diesem Grund keinen »Printer Creator«. Auf der anderen Seite gibt es Druckertreiber für Laser- und Farb-Drucker, die ebenfalls noch von keinem »Printer Creator« angesprochen werden. Sonst müßte es theoretisch etwa fünfmal so viele Creator-Programme wie jetzt geben, und doch hätte der Großteil der Anwender keinen Nutzen davon.

Wenn Sie einen 9-Nadel-Drucker besitzen:

In der Praxis dürften jedoch 85 Prozent aller handelsüblichen und derzeit verwendeten Druckertypen aus 9-Nadlern bestehen. GEOS 2.0 steuert solche 9-Nadler an. Druckertreiber für parallel angeschlossene Drucker enthalten im Dateinamen das Kürzel »gc«.

Wie man die 9- und 24-Nadel-Drucker mit dem »Printer Creator« anpaßt, erfahren Sie in diesem Kapitel. Auch wenn Sie schon eine funktionierende Anpassung erhalten, so könnte es möglicherweise in Frage kommen, durch kleine Abänderungen neue Effekte zu erzielen. Auch darauf geht dieses Kapitel ein.

13.1 Die MegaTreiber

Bei den Vorversionen von GEOS wurde immer wieder die Druckqualität im Grafikdruck bemängelt. Verständlicherweise, denn als Besitzer eines hochwertigen Druckers mit 9 oder 24 Nadeln erwartet man selbstverständlich eine bessere Druckstärke von GEOS, als in den bisherigen Versionen zu finden war.

Aus dem Gedanken heraus, das Drucken mit GEOS qualitativ entscheidend zu verbessern, entstand zunächst für den Star NL-10, einen der populärsten 9-Nadel-Drucker, ein MegaTreiber. Er wurde im 64'er-Magazin veröffentlicht und fand eine überwältigende Resonanz.

Das Besondere an den MegaTreibern ist die Druckmethode. Zunächst einmal wird die maximale Auflösung des Druckers verwendet, um alle Einzelpunkte möglichst dicht nebeneinander zu setzen. Zudem kann der Anwender wählen, wie oft der Druckkopf über jede Zeile wandert (je öfter, um so besser die Druckschwärzung).

13.2 Der »Printer Creator«

Durch den Erfolg des Star NL-10 Treibers wurden wir ermutigt, dieses Konzept noch auszubauen, damit auch für andere Drucker als den Star NL-10 unter entsprechenden Voraussetzungen ein MegaTreiber zu erstellen ist. Die beiden Ergebnisse zählen zu den flexibelsten Beiträgen zum Thema »Druckeranpassung«: der »Printer Creator« für die Grafikausgabe mit 9- oder 24-Nadlern sowie das Zusatzmodul »Printer Edit« für Textausgaben.

In erster Linie dient der »Printer Creator« dazu, auch weitere Druckertypen anzupassen und zu solchen 9-Nadlern, die bislang nur von einem Normaltreiber unterstützt werden, einen MegaTreiber zu erstellen. Doch auch die Besitzer eines Druckers, für den wir bereits einen MegaTreiber liefern, haben einen entscheidenden Vorteil vom »Printer Creator«: Durch einen kleinen Handgriff kann die Druckqualität reguliert werden. Sie würden also bei sparsamen Testdrucken nur einen Ausdruck pro Zeile anfordern; Sie könnten jedoch beim endgültigen Ausdruck, der präsentiert werden soll, auf die maximale Druckqualität zurückgreifen.

Wie man die Druckqualität eines MegaTreibers reguliert:

1. Suchen Sie den MegaTreiber, mit dem Sie normalerweise drucken. MegaTreiber erkennen Sie daran, daß der Dateiname mit zwei Ausrufezeichen »!!« beginnt.
   Hinweis: Nur MegaTreiber können mit dem Printer Creator bearbeitet werden.

2. Kopieren Sie den MegaTreiber auf Ihre Arbeitsdiskette. Auf dieser Arbeitsdiskette muß sich nun auch das Programm »Printer Creator« sowie die Datei »Printer Edit« befinden. Beide Applikationen finden Sie auf der Treiberdiskette von GEOS 2.0.

3. Stellen Sie sicher, daß sich auf der verwendeten Arbeitsdiskette ausreichend Platz befindet. Denn die veränderten MegaTreiber müssen ebenfalls auf diese Diskette gespeichert werden.

4. Starten Sie das Programm »Printer Creator«, indem Sie sein Piktogramm doppelklicken.

5. Nach dem Start erscheint ein Infobildschirm, der durch Anklicken von *OK* verlassen wird.

6. Nun sehen Sie am Bildschirm ein Auswahlfenster, das alle MegaTreiber der aktuellen Diskette anzeigt. Andere Druckertreiber werden nicht aufgelistet.

   Hinweis: MegaTreiber erkennt der Printer Creator nicht am Ausrufezeichen, sondern an einer anderen internen Kennung.

7. Klicken Sie auf den Namen des Treibers, dessen Druckqualität Sie ändern möchten, und dann auf das *OK*-Feld. Der Treiber wird vom Printer Creator eingelesen.

8. Danach ist der Hauptbildschirm des Printer Creator zu sehen.

   Klicken Sie auf »Druckercodes ändern«, Die oberste Option lautet »Anschläge« und besagt, daß Sie hier festlegen können, wie oft jede Grafikzeile gedruckt wird.

9. Klicken Sie »Anschläge« an und geben Sie eine Zahl ein. Damit weisen Sie den späteren Druckertreiber an, entsprechend oft den Druckkopf über jede Grafikzeile zu bewegen. Werte über »4« sind deshalb selbst bei sehr alten Farbbändern nicht sinnvoll.

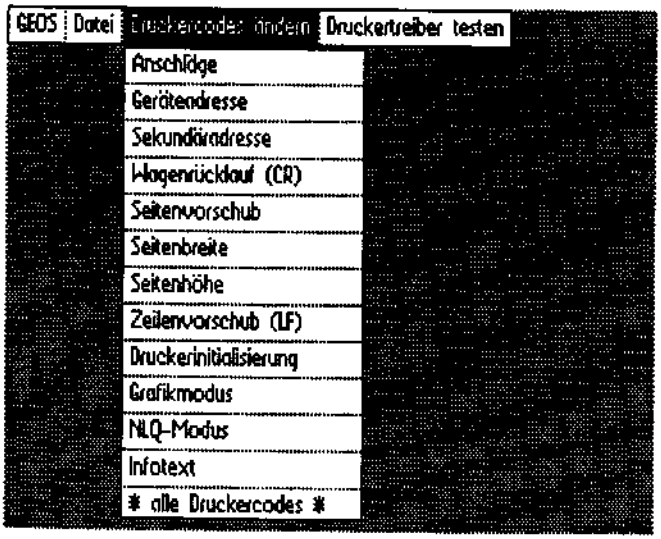


Bild 13.1: Hauptbildschirm des Printer Creator

10. Nun dürfen Sie nicht vergessen, den fertigen Treiber zu speichern. Während andere GEOS-Applikationen die Dokumente auf Diskette ändern, arbeitet der »Printer Creator« im Hauptspeicher und muß ausdrücklich zum Speichern aufgefordert werden. Klicken Sie also auf »Datei« und dann auf »erstellen Druckertreiber SPEICHERN«.

11. Verlassen Sie das Creator-Programm, indem Sie zuerst auf »Datei« und dann auf »VERLASSEN zum DeskTop« klicken.

12. Wenn Sie jetzt mit dem veränderten Druckertreiber arbeiten möchten, müssen Sie ihn unter DeskTop mit dem Menüpunkt »Drucker wählen« unter »geos« aktivieren. Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Hilfsprogramm »Select Printer« von der Treiberdiskette auf Ihre Arbeitsdisketten zu übertragen; mit »Select Printer« kann jeder Druckertreiber selektiert werden, ohne daß Sie sich im DeskTop befinden müssen. »Select Printer« wird als Hilfsmittel aufgerufen und erscheint im Menü »geos« aller Applikationen.

13.3 Anpassung neuer Drucker

13.3.1 Anpassung serieller Drucker

Druckprobleme sind meist auf recht einfache Unstimmigkeiten in den Details zurückzuführen. Und da permanent neue Drucker auf den Markt drängen, können wir unmöglich garantieren, daß auch Ihr Drucker mit einem der existierenden MegaTreiber zusammenarbeitet.

Deshalb ist es für erfahrene Anwender möglich, mit dem »Printer Creator« auch solche Drucker anzupassen, die von GEOS 2.0 noch nicht berücksichtigt werden – vorausgesetzt, es handelt sich um 9- oder 24-Nadler.

Folgendermaßen gehen Sie vor, wenn Sie für einen noch nicht berücksichtigten Drucker einen MegaTreiber entwerfen sollen:

1. Suchen Sie denjenigen MegaTreiber, der Ihrer Vermutung nach am ehesten zum Drucken mit Ihrem Gerät geeignet ist. Diese »relativ beste« Tauglichkeit ermitteln Sie, indem Sie Probeausdrucke erstellen; wird bei einem solchen Probeausdruck beispielsweise nur der Zeilenabstand oder eine vergleichbare Kleinigkeit beanstandet, dann genügt wahrscheinlich eine einzige Eingabe, um den perfekten Treiber zu erhalten.
2. Laden Sie diesen »relativ besten« Treiber mit dem Programm »Printer Creator«.
3. Im Menü des »Printer Creator« können Sie entweder die Steuercodes einzeln editieren oder mit »* alle Druckercodes *« die gesamte Steuerzeichen-Liste durchsehen. Auf jeden Fall werden Sie Ihr Druckerhandbuch benötigen.
4. Falls Sie auch für das Drucken im Matrix- oder NLQ-Modus bestimmte Anpassungen vornehmen möchten, klicken Sie im Menü *Datei* die Option *zu Printer Edit* an.

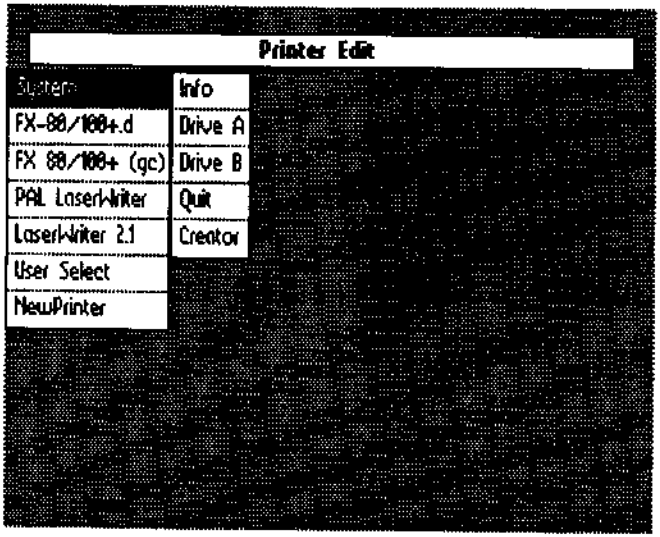


Bild 13.2: Printer Edit

5. Verlassen Sie den »Printer Creator« erst dann, wenn Sie den Treiber gespeichert haben. Im Gegensatz zu anderen Applikationen speichert der »Printer Creator« nicht automatisch!

13.3.2 Anpassung paralleler Drucker

Bei der Anpassung paralleler Drucker gehen Sie bitte nach Kapitel 13.3.1 vor. Beachten Sie bitte folgende Änderungen:

1. Laden Sie nur einen MegaTreiber (Sie erkennen diesen an den zwei Ausrufezeichen) ein, der den Zusatz (gc) im Namen hat.
2. Parallel angeschlossene Drucker benötigen weder eine Geräte- noch eine Sekundäradresse.
3. Mit den fertigen Paralleltreibern können Sie nur im Grafikmodus drucken, das heißt die Druckoptionen »NLQ« und »DRAFT« im Druckmenü können Sie nicht ansprechen. Dies betrifft hauptsächlich die Applikation GeoDex, die nicht im Grafikmodus drucken kann.

13.4 Die Treiberdiskette

Momentan erhalten Sie auf der Treiberdiskette genügend Treiber, um für die meisten Anwendungsfälle gerüstet zu sein. MegaTreiber erkennen Sie an den zwei Ausrufezeichen im Namen. Bei solchen Treibern, die praktisch nur für NLQ- und Matrix-Ausdrucke von Texten bestimmt sind, beginnen die Dateinamen mit einem Asterisk »*«. Grafikausdrucke können damit auch möglich sein, werden jedoch in der Qualität weit hinter den MegaTreibern liegen. Für spätere Auflagen sind 24-Nadel-MegaTreiber sowie weitere Anpassungsmöglichkeiten bei Paralleltreibern vorgesehen.

Wahl des richtigen Druckertreibers:

Auf unserer Treiberdiskette finden Sie eine Vielzahl von Druckertreibern.

Auf Seite A befinden sich:

Seite 1	Printer Creator Printer Edit Select Printer Anleitung
Seite 2–4	serielle Megatreiber
Seite 5–6	parallele Megatreiber
Seite 7–9	serielle NLQ-Treiber
Seite 10–11	parallele NLQ-Treiber
Seite 12–14	sonstige Treiber

Auf Seite B befinden sich:

Seite 1–5	serielle Grafiktreiber
Seite 6–8	parallele Grafiktreiber
Seite 9–14	24-Nadel-Grafiktreiber

Um nähere Informationen über den von Ihnen ausgewählten Treiber zu erhalten, machen Sie bitte folgendes:

1. Druckertreiber einmal anklicken, so daß er invers erscheint
2. Drücken Sie gleichzeitig die [C=]- und die [Q]-Taste

Auf dem Bildschirm erscheint ein Fenster mit Informationen über den ausgewählten Druckertreiber. In diesem Infoblock stehen Informationen wie: Stellung der DIP-Schalter, Welches Interface Sie benützen sollen, für welche Applikation dieser Treiber geeignet ist und wieviel Anschläge er macht.

Sollten Sie weitere Informationen über Drucker oder Treiber besitzen, so teilen Sie uns diese bitte mit. Wir können so den Infoblock vergrößern und anderen Geos-anwendern helfen.

Stichwortverzeichnis

A

Abbruch 39, 48
abrollen 162
Absatzeinrückung 171
Absatzeinrückung formatieren 174
Addition 249
aktualisieren 149
AKTUELL 252, 253
Alarm 257
Ändern 252
anhängen 64
Applikation 17, 23, 42

B

Basic 97
Basic-Interpreter 97
Baud 227
Befehlsmenü 61, 104, 197
Bereichsskalierung 135
Bildausschnitt suchen 274
– umbenennen 269
Bitmap-Skalierung 245
Bleistift 106
Booten 13, 29, 30, 44
Breite, volle 159
BSCHLEUNIGUNG 251

C

Commodore-Taste 38
Cursor-Taste 37

D

Datei vom Rand 70
Datei, Album- 43
– retten 79
Datei-Info 71
Datei-Menü, neu 203
Datum 254
Desktop 23, 33, 41, 42, 61
Desktop-Uhr 62, 64
Dezimalpunkt 249
Dezimaltabulator 172
Dialogbox 38
– erstellen 271
– öffnen 271
– verlassen 271
Diskette aufräumen 85
– kopieren 82
– öffnen 81
– schließen 82
– umbenennen 82
DISKETTENKOPIER 22, 23, 83
Diskettenlaufwerk 77
– 1541 88
– 1571 88
– 1581 88
Diskettenverwaltung 80
Division 249
Dokument 42
– drucken 187, 210
–, existierendes öffnen 101, 153
–, neues erstellen 101, 153
– öffnen 102, 155
– speichern 183
– umbenennen 184
–, vorhandenes öffnen 103
doppelklicken 18, 36, 129
drehen 143
Drive 195
drucken 148
Drucker, wählen 28
Druckercode 304
Druckertreiber 25, 26, 33
–, 24-Nadel- 301

–, Farb- 301
–, Laser- 301
Druckmodus, Entwurf 187, 221
–, hoch 187
–, HQ 221
–, NLQ 187, 222
Druckoption 220, 228
–, Kopien 228
–, max. Punktgröße 228
–, Überlagerung 228
–, von Seite/bis Seite 228
Druckqualität 303
duplizieren 73

E

EasyScript-Form 233
Editierbereich 53, 54
– auswählen 124
– bestimmen 121
– freimachen 121
editieren 163, 268
Eingabegerät 16, 42, 68
einkleben 118
EINLESEN 263
einpassen 56
–, maßstäblich 136, 137
–, voll 136, 138
Einzelblatt 188, 222
Einzelpunktmodus 134, 135
Ellipse 109
–, ausgefüllte 105
–, leere 51
ELSE-Konstruktion 215
ENDIF-Anweisung 212
Endungen 201
entfernen 64
Ergebnis 249
Ersetze mit 181
Ersetzen, automatisches 181
Exponential 249

F

Farbe 119, 262
FARBE AUS 264
Fenster 39
Floppy-Piktogramm 1581 25
formatieren 86
Formatierung 20
Formtext 207, 212
Foto-Alben 265
Foto-Album, neues 266
Foto-Manager 43, 127, 185, 247, 264
Foto-Scrap 54, 127, 265, 268
Füllmuster 52, 139
Funktion, Ausrichten- 133
–, Rück- 122
Fußzeile 176, 178

G

Generic I Form 232
– II Form 232
– III Form 232
GeoBasic 66
GeoCalc 49
GeoDex 306
GeoDictionary 195, 199
GeoFile 49
GeoLaser 225
GeoMerge 19, 205
–, installieren 205
GeoPaint 49, 57, 99
GEOS BOOT 42
– KERNAL 42
GeoSpell 191
GeoWrite 18
– 2.1 151
glätten 138
Gitternetz 146, 147
– entfernen 147
– zeichnen 147
Grafikelement 105
Graphics Grabber 264
Größenfeld 116

H

herausschneiden 118, 268
Hilfsmittel 56
HINTERGRD. 253
Hintergrundfarbe 119, 263

I

IF-Anweisung 212
IF-Konstruktion 215
Inkwell-Lightpen 16
Installation 12, 17, 19, 151
Interface 26

–, Parallel- 30
invertieren 143

K

Klicken 36
Koala-Tablett 16
KONFIGURIEREN 2.0 23, 34, 89, 90, 91, 206, 240
Kopfzeile 176, 177
kopieren 54, 76, 118, 128, 249, 268

L

Label 212
Laser-Writer 226
Laufwerk 1581 21, 34
Lineal 169
Linie 107
löschen 78, 86, 249

M

M-Markierung 174
Malpinsel 105, 111
Maus 16
Maus-Feld 253
Mauszeiger 36
MAX. GESCHW. 251
MegaTreiber 302
Menü 37
–, Wahl- 48
MIN. GESCHW. 251
Mischdatei 207
Modus 256
Modus-Feld 257
Multiplikation 249
Muster 138

N

nach DeskTop verlassen 153
Nächst 181
Nein-Feld 211
Nicht-GEOS-Datei 43
Nicht-GEOS-Disketten 95
Notes 258
Notizblock 56, 247, 258

P

Pad Color Manager 261
pad color mgr. 247, 253
Paint OVERLAY 240, 241
– PAGES 240
Paint-Driver 23, 239
PaperClip Form 233
Papierkorb 47, 63, 78
Piktogramm 36
–, Datei- 62
–, Disketten- 62
–, Drucker- 63
– erstellen 49
–, Geister- 46
–, Mehrdateien- 48
–, Schließ- 62
positionieren 145
Positionsfeld 117
Positionsmarkierung 127
PostScript 226
preferences 250, 255
Printer Creator 27, 301
– Edit 301
Programm, Hilfsmittel- 42

Q

Quelldatei 219, 234

R

Radiergummi 120, 121, 123
RAM 13
RAM-Erweiterung 93
– (Commodore 1750) 88
– (Commodore 1764) 88
RAM-Floppy 34
RAND 253
Rand formatieren 174
RBOOT 23
Rechner 247
Rechteck, ausgefülltes 105, 108
Rechtschreibprüfung 183
RESET 85, 87
Rollpfeil 129, 197, 273

S

Schließen 249
Schließfeld 30, 267, 273
Schreibschutz 71
Schreibtischzubehör 247
Schriftart 41, 175, 176

Schriftart, BSW 176
–, California_GE 176
–, Commodore_GE 176
–, Cory_GE 176
–, Dwinelle_GE 176
–, Roma_GE 176
–, University_GE 176
Schriftarten, residente 230
Schriftstil 40, 175, 176
Schriftstil, fett 176
–, hoch 176
–, Kontur 176
–, kursiv 176
–, Normaltext 176
–, tief 176
–, unterstrichen 176
Seite, diese 70
–, nur diese 180
–, wählen 165
Seiten, alle 23, 25, 70, 180
Seitenbreite, volle 159
Seitenlänge 229
Seitenumbruch, einfügen 161
–, einsetzen 183
–, löschen 161
SELECT PRINTER 247, 276, 301
Sicherheitskopie 20, 22, 25
Sortierung 67
Spalten 182
SpeedScript Form 233
SPEZIAL 277
Spezialfunktion 105
spiegeln 142
Spraydose 105, 112
Stammwort 201
Statusfenster 105
Subtraktion 249
Suchen 198
Such-Feld 197

T

Tabulator 171
Tabulator, formatieren 174
Tabulatorstop 171
Tastenkürzel 189
Text Grabber 231
–, Manager 43
Text, ausschneiden 166
–, ersetzen 180
–, kopieren 117, 166
–, löschen 164
–, markieren 164
–, suchen 180
–, verschieben 117
Text-Album 271
Text-Cursor 37
Text-Manager 167, 247, 270
Text-Scrap 249, 260, 271
Text-Werkzeug 115
Textalbum, neues erstellen 272
Textausschnitt, einkleben 274
–, umbenennen 275
Textblock, ersetzen 165
Textcursor 115
Titelbalken 105
transparent 56, 138
Treiber, weitere 28

U

Übersicht 40, 129, 144, 161
umbenennen 72, 149
umblättern 163

V

Validate 85
Verlassen nach DeskTop 101, 103
verschieben 73, 128
Verwalten 149
Vizawrite64 Gen 232
VORDERGRD. 253
Vordergrundfarbe 119, 263
Voreinstellung 247
Voreinstellungsprogramm 250
VORGABE 263

W

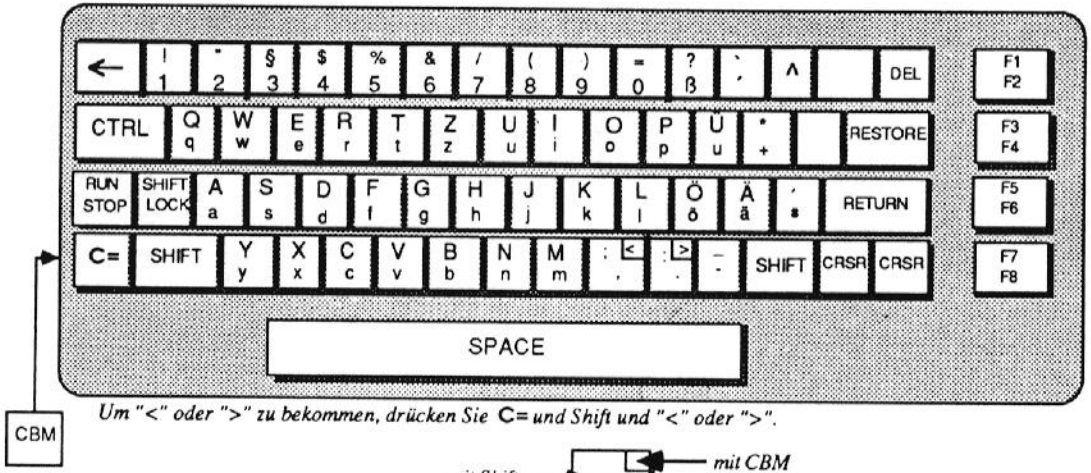
Wahl 23, 25
Wasserhahn 52, 105, 113
WECHSEL 253, 255, 260
Wecker 247, 256
Wiederherstellen 122, 149, 184, 255
Word-Wrap 160, 182, 217
WordWriter Form 233
Wort, akzeptieren 197, 198
–, alles akzept 197, 198
–, alles ersetzen 197
–, ersetzen 197, 198

– selektieren 165
Wörterbuch 196
–, englisches 193
–, existierendes öffnen 193
–, kein persönliches 193, 194
–, neues persönliches 193
Wortteil 180
Write Utilities 18

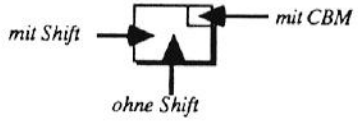
Z

Zeichenfarbe 119
Zeichenmodus 140
Zeichensatz 40, 41, 206
Zeichenwerkzeug 105
Zeilenabstand 175
Zeit 254
zentriert in Bereich 137
Zielposition 167

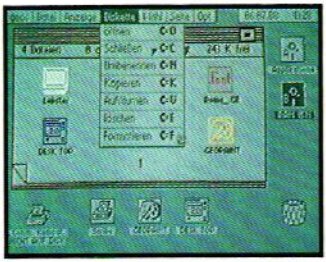
Die GEOS-Tastaturbelegung



Um "<" oder ">" zu bekommen, drücken Sie **C=** *und Shift und "<" oder ">".*



HINWEISE: Die Taste <ASCII/DIN> (die rechte Taste des linken oberen Tastenblocks; eventuell mit <CAPS LOCK> beschriftet) hat unter GEOS 128 eine ähnliche Funktion wie <SHIFT LOCK>: Alle eingegebenen Zeichen werden als Großbuchstaben dargestellt. Der deutsche Zeichensatz von GEOS 128 ist als Teil des Programms automatisch eingestellt.
Der Linkspfeil (links oben) kann nicht als Zeichen eingegeben werden, sondern dient unter geoWrite in Verbindung mit der C= -Taste zum Zurückblättern.



DeskTop™ 2.0

Leistungsstarkes Disketten- und Dateiverwaltungs-System

• Darstellung von Piktogrammen und Dateinamen • Sortieren der Dateien nach Größe, Typ, Datum oder Name • ***NEU:*** Unterstützung von 2 Laufwerken (1541, 1571 oder 1581) plus RAM-Erweiterung • Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Dateien (Löschen, Kopieren, etc.) • Wiederherstellen gelöschter Dateien • schnelleres Kopieren • Darstellen der Piktogramme in unterschiedlichen Farben

GeoWrite 2.1™ NEU!

Vollausgestattete Textverarbeitung

• individuelle Formatierung einzelner Absätze • volle Seitenbreite • 4 Formatierungsarten • verschiedene Zeilenabstände einstellbar • Kopf- und Fußzeilen • Dezimaltabulatoren • Seitenübersicht • Suchen und Ersetzen • Automatischer Zeilenumbruch • Mischen von Text und Grafik • Sonderfunktion für mehrspaltige Texte, Überschriften und Textumrandungen

GeoMerge™ NEU!

– Erstellen individueller Serienbriefe

Text Grabber™ NEU!

– Einlesen von Texten anderer Textprogramme (u.a. Vizawrite)

GEOS

Graphic Environment Operating System

Geos 2.0 eröffnet Ihrem Commodore 64 eine völlig neue Welt von aufeinander abgestimmten und grafisch orientierten Anwendungsprogrammen. Piktogramme, Abrollmenüs und Fenster helfen dem neuen Anwender, seinen Computer von Anfang an problemlos zu bedienen. Fortgeschrittene Anwender finden unter GEOS ein leistungsfähiges Werkzeug, das für jede Art von Anwendung geeignet ist. Und da am Bildschirm alles so dargestellt wird wie es nachher gedruckt wird, gibt es beim Ausdruck keine bösen Überraschungen mehr.

Vor allem aber sind alle GEOS-Produkte untereinander voll kompatibel. Sie können also Daten mit anderen GEOS-Produkten austauschen, ob es sich nun um die Dateiverwaltung oder Tabellenkalkulation, das Desktop-Publishing-Programm oder eine andere Applikation handelt. GEOS 2.0 ist der richtige Einstieg in eine neue C64-Leistungsklasse.

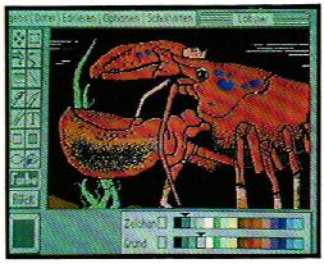
GeoSpell™ NEU!

Rechtschreibprüfer mit Wörterbuch

– Lassen Sie Ihre Dokumente auf Tippfehler überprüfen –

PLUS DiskTurbo™

• Laderoutinen • Tastenkürzel • neue Druckertreiber mit besserer Ausgabequalität (Mega-Treiber) • flexibles Druckeranpassungsprogramm »Printer Creator«



GeoPaint™

Hochauflösendes Grafikprogramm

• Entwerfen von Tabellen, Diagrammen oder Bildern bis zu DIN-A4-Größe • Einzelpunktmodus oder Ganzseitenübersicht • 16 Farben, 14 Grafikwerkzeuge, 32 Pinselformen, 32 Füllmuster • Ausschneiden, Kopieren und Einfügen in andere GEOS-Applikationen • Texteinbindung für Beschriftungen • ***NEU:*** Vergrößern und Verkleinern mit oder ohne Abrundungen • Überlappungseffekte • neue Grafikelemente und vieles mehr

Hilfsmittel

sechs hilfreiche Programme, aufrufbar aus jeder Applikation

– Rechner – Notizblock – Wecker – Voreinstellungsprogramm, Foto- und Text-Manager, SELECT PRINTER

Systemanforderungen:
Commodore 64 oder Commodore 128 im C 64-Modus, Fernseher oder Monitor, 1541, 1570 oder 1571 Laufwerk, Joystick oder Maus oder anderes Eingabegerät

Empfehlenswerte Hardware:
Commodore 1351-Maus, Commodore RAM-Modul 1764, grafikfähiger Drucker

Druckeransteuerung: über 70 gängige Drucker werden für Grafikdrucke unterstützt • jetzt Mehrfachdrucke pro Zeile und bessere Grafikdichte • Anpassungsprogramm auch für NLQ und Matrix-Ausgabe • viele modifizierte Treiber

Unverbindliche Preisempfehlung

DM 89,–
sFr 79,–
öS 890,–

Markt&Technik
Hans-Pinsel-Straße 2
D-8013 Haar bei München

4 001057 516779